



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM-Estelí

Proceso de Elaboración, Ejecución y Contabilización del Presupuesto que otorga la Alcaldía al Equipo de Béisbol de primera División de Estelí en el año 2018

Trabajo de seminario de graduación para optar
Al grado de
Licenciado, en Contaduría Pública y Finanzas

Autores/ Autores

- Josué Espinoza Rodríguez
- Nayara Sujey Hudiel Molina

Tutora

MSc. Jeyling Alfaro Manzanares

Estelí, Viernes 03 de Mayo del año 2019



DEDICATORIA

A Dios, por darnos la sabiduría, fortaleza para lograr alcanzar este sueño por que sin él nada es posible y con especial cariño a nuestros padres por su amor y apoyo incondicional en el transcurso de toda esta etapa de nuestras vidas, convirtiéndose en una de las principales fuentes de inspiración para alcanzar nuestras metas propuestas.

A todos nuestros amigos, familiares y compañeros que a lo largo de esta carrera nos han brindado su apoyo.

A nuestra tutora MSc. Jeyling Alfaro por compartir sus conocimientos y a su vez al resto de maestros del departamento de Ciencias Económicas que contribuyeron en nuestra formación.

AGRADECIMIENTO

A Nuestro padre celestial que nos dio la vida por brindarnos la fortaleza y sabiduría a lo largo de este trabajo, por ponernos en nuestras vidas los pilares necesarios para alcanzar el desarrollo de la misma y por cada una de las bendiciones que recibimos cada día de nuestras vidas.

A nuestras familias, por forjarnos en los buenos principios, por creer en nosotros y apoyarnos para alcanzar nuestra profesión.

A nuestra docente MSc. Jeyling Alfaro por su cariño y comprensión en el desarrollo de este trabajo, por su motivación para un buen desempeño y por animarnos para vencer cada uno de los obstáculos que se presentaron en el transcurso del camino.

A todas las personas que nos animaron a no dejarnos vencer y a continuar esforzándonos para lograr cumplir nuestras metas.

Sin ustedes no hubiese sido posible este proyecto.

Línea de Investigación No 3:
Administración y Finanzas Públicas

Tema:
Presupuestos

Tema Delimitado:
Proceso de Elaboración, Ejecución y Contabilización del Presupuesto que otorga la Alcaldía al Equipo de Béisbol de primera División de Estelí en el año 2018

CONTENIDO

I.	Introducción.....	1
1.1.	Antecedentes	2
1.2.	Planteamiento del Problema	4
1.3.	Justificación.....	6
1.4.	Formulación del Problema.....	7
II.	Objetivos	8
2.1.	Objetivo General.....	8
2.2.	Objetivos Específicos	8
III.	MARCO TEÓRICO.....	9
3.1.	Contabilidad Gubernamental.....	9
3.2.	Normas Técnicas de Control Interno para la Contabilidad Gubernamental.....	14
3.3.	Presupuesto Municipal	24
3.4.	Afectación de Cuentas en la Ejecución Presupuestaria	33
3.5.	Egresos	35
3.6.	Momento de los Ingresos y Egresos	36
3.7.	Estructura Organizativa de la Junta Directiva	38
IV.	SUPUESTO	39
4.1.	Supuesto de Investigación	39
4.2.	Matriz de categorías y subcategorías.....	39
V.	DISEÑO METODOLÓGICO.....	42
5.1	Enfoque del estudio.....	42
5.2	Tipo de estudio.....	42
5.3	Universo.....	42
5.4	Muestra de estudio.....	42
5.5	Criterios de la selección de la muestra.....	43
5.6	Métodos de investigación	43
5.7	Etapas de la investigación.....	43
VI.	RESULTADOS	45
VII.	CONCLUSIONES	74
VIII.	RECOMENDACIONES.....	75
IX.	BIBLIOGRAFIA.....	76

Bibliografía.....	76
X. Anexos	77



I. Introducción

La presente investigación contiene información correspondiente al proceso de elaboración, ejecución y contabilización del presupuesto que otorga la alcaldía de Estelí al equipo de béisbol de primera división correspondiente al año 2018.

Incluye el proceso de elaboración, ejecución, contabilización y rendición de cuentas, el presupuesto otorgado al equipo de acuerdo a las leyes 51 de régimen presupuestario municipal, 801 de contrataciones administrativas municipales, 40 de municipios, 466 de transferencias presupuestarias a los municipios de Nicaragua, así mismo la contabilización de las actividades que generan un registro contable y los soportes necesarios para rendir al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Esta información es realizada bajo los parámetros de la clase de seminario de graduación y exigidos por la Facultad Regional Multidisciplinaria FAREM-Estelí, donde inicialmente se plantea los problemas que existen en la institución y así posteriormente hacer la recopilación de la información que sirvió de sustento para desarrollo de la misma.

La información proporcionada en el presente documento proviene de datos que brindaron las personas involucradas en el proceso contable de la alcaldía, también información brindada por la junta directiva los que ocupan los siguientes cargos: Presidente de la federación Nicaragüense de béisbol asociado (FENIBA), responsable de proyecto, administrador financiero y contador general.

En cuanto a elaboración se mencionan los requisitos y el presupuesto del año anterior el cual sirve de base al momento de realizar proyecciones al siguiente año.

También se presenta los procedimientos que se realizan durante la ejecución de dicho ejercicio contable y los registros que se llevan a cabo en el proceso.

Se muestra el diseño de los libros donde se registran las transacciones, los formatos principales que se utilizan para los registros, y ejemplos de asientos contables en comprobantes de pago con el respectivo código de cada cuenta de acuerdo al manual único de cuentas que utilizan en la alcaldía.

Es importante destacar que se presentan formatos los cuales se recomiendan usarlos para un mejor control interno.

No se presentan montos por solicitud de los administradores por cuestiones de sigilo.



1.1. Antecedentes

Para llevar a cabo la investigación se realizó una serie de indagaciones en las cuales se visitó la Biblioteca Urania Zelaya de la facultad Regional Multidisciplinaria FAREM- Estelí, para constatar si se encontraban documentos o tesis relacionados con el Proceso de elaboración, ejecución y contabilización del presupuesto del equipo de béisbol de primera división de Estelí.

La primera investigación presentada por estudiantes de contaduría pública y finanzas Daniel de Jesús Benavides Iscano, Yisel Carolina Gaitán Montoya y José Luis Pinell teniendo como título “La efectividad Financiera de Ejecución presupuestaria de los proyectos de adoquinado en el municipio de Estelí, durante el segundo semestre del año 2015” , la cual plantea por objetivo general : Evaluar la efectividad financiera de la ejecución presupuestaria de los proyectos de adoquinados en el municipio de Estelí, durante el segundo semestre del año 2015, y como objetivos específico ,Describir los procedimientos administrativos-Financieros y técnicos que realiza la municipalidad para la ejecución de proyecto de adoquinados, Determinar la efectividad financiera y técnica de la ejecución presupuestaria de los proyectos de adoquinado y asimismo Explicar los efectos financiero de la ejecución presupuestaria de los proyectos de adoquinado.

Después de haber realizado la investigación en sus resultados muestra que la alcaldía municipal realiza los procedimientos administrativo, financieros y técnicos de acuerdo a lo establecido en la norma legal, sin embargo existen debilidades en la ejecución presupuestaria que se atribuyen a diferentes factores como la entrega desfasada de las formulaciones, por parte de la dirección de la planificación urbana además las transferencias municipales, son muy tardías por parte del MHCP, que por lo general da inicio a finales del mes de febrero y a veces hasta el mes de Marzo. (Benavides Gaitán&Pinell, 2016).

Asimismo se encontró una segunda investigación presentada, por estudiantes de la misma carrera teniendo como autores a: Ingrid Jacinta Gutiérrez Rocha, Nancy Gabriela Navarro “Efectos del proceso de Aprobación del presupuesto por el MINSA Central en el proceso de Planificación y Ejecución presupuestaria del hospital Escuela San Juan de Dios Estelí durante el periodo fiscal 2015”, la cual plantea como objetivo general: Determinar los efectos del proceso de aprobación del presupuesto por el MINSA central en el proceso de planificación y ejecución presupuestarias del hospital escuela San Juan de Dios Estelí durante el periodo fiscal 2015 y como objetivos específicos Describir el proceso de planificación del presupuesto del Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí, Explicar el proceso de aprobación del presupuesto por parte del MINSA central, Identificar los cambios en el presupuesto y ajustes de ejecución presupuestaria que se dan en el Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí y como último objetivo proponer estrategias de mejora del proceso de planificación presupuestaria que permiten priorizar las necesidades las necesidades del Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí.

Al finalizar la investigación se obtuvo como resultado que el Hospital Escuela San Juan de Dios de Estelí es una institución pública sujeta anualmente a presupuestar, teniendo en cuenta que la creación de anteproyecto del presupuesto comprende diversos procesos para



llevar a cabo el cálculo total de gastos que este contendrá teniendo en cuenta que la aprobación del presupuesto del hospital del Hospital es realizada por el MINSA central el cual lo realiza aplicándolo al monto presupuestario del periodo anterior un 9%, este porcentaje lo aplican porque ya es una norma interna dentro del MINSA para efectos de aprobación del presupuesto y a su vez tomando en cuenta la proyección de los gastos presentes en los anteproyectos. (Gutiérrez& Navarro, 2016)

Esta investigación se diferencia de las antes mencionadas, ya que se enfoca en un estudio y análisis del proceso de elaboración, ejecución y contabilización del presupuesto de un proyecto que el gobierno tiene como prioridad, siendo el decimoquinto entre la lista de proyectos al que se le va otorga apoyo con el presupuesto general de la república.



1.2. Planteamiento del Problema

El presupuesto General de la República representa la principal herramienta económica y social que tienen a su disposición gobiernos para satisfacer las necesidades concurrentes de la nación Nicaragüense.

El equipo de Béisbol de Estelí en el año 2018 presenta problemas significativos en el proceso de elaboración, ejecución y contabilización debido a que inicia con deudas pendiente de pago.

El problema que se da en el equipo se refiere a la inadecuada planeación del anteproyecto presupuestario y entrega tarde por la junta Directiva debido a que no hay una buena coordinación en reuniones posteriores a inicio de dicho proceso.

A sí mismo, se presenta el atraso en pago de planillas de complemento salarial, lo cual es causado por mala organización en las alcaldías del departamento de Estelí al momento que se aproxima la fecha de pago; lo que causa inconformidad de algunos jugadores debido a que esto les ocasiona atraso en cancelación de deudas personales y a su vez algunos toman la decisión de cambiar de equipo.

Una alternativa a considerar para este problema es que antes de iniciar la ejecución de este presupuesto, para el complemento salarial es mejorar la coordinación de las alcaldías y directivos al momento que se acerque la fecha de dichos pagos y así mismo que tener el complemento salarial antes de las fechas establecidas con los jugadores.

También enfrenta otro problema que es la mala distribución de los fondos disponibles aprobados. Una alternativa que hay para la solución de este problema es elaborar el presupuesto con datos exactos y actualizados con respecto a años anteriores considerando las fluctuaciones que se presentan día a día.

Por otro lado una dificultad más al que se enfrentan es la disminución de patrocinadores y la poca asistencia de los aficionados al estadio lo que es provocado por el bajo rendimiento del equipo siendo esto un golpe fuerte en los ingresos que se podían obtener, lo que a su vez ocasiona deudas con proveedores de productos alimenticios y servicios de transporte, así mismo esto conlleva a tener que hacer algunas modificaciones en presupuestos destinados a otros proyectos municipales, para darle prioridad al equipo debido a que el Germán Pomares Ordóñez es el decimoquinto programa de gobierno y se le da prioridad.

En la parte contable no se lleva un control riguroso debido a que no cuenta con una contabilidad independiente que lleve en orden todos los movimientos y otras operaciones, que les impiden cumplir en forma óptima con el marco legal que asegura su transparencia y rendición de cuentas que se realizan durante el campeonato de Béisbol y no se tiene un catálogo de cuentas específico para cada transacción.

Una opción Sería tener una persona destinada a realizar todos los procesos contables que se lleve a cabo durante el proceso de campeonato y elaborar un catálogo de cuentas específico para el equipo de béisbol para así llevar un mejor orden y facilitar el proceso de información al momento de la rendición de cuentas.



El equipo de Béisbol se enfrenta a una problemática significativa que es la pérdida de la alcaldía de la Trinidad debido al cambio de gobierno municipal, lo que provoca una disminución de los ingresos para el equipo. Actualmente se cuenta con el apoyo de 5 alcaldías, Limay, Condega, Pueblo Nuevo, San Nicolás y Estelí,

Para no enfrentarse a estos tipos de inconvenientes sería de vital importancia establecer normas y políticas de obligatorio cumplimiento, las cuales obliguen a realizar aportaciones a las alcaldías para poder llevar a cabo dichos proyectos y fomentar el deporte en el país.

Debido a que se lleva a cabo una contabilidad gubernamental es de vital importancia llevar un control y orden minucioso, puesto a que se debe dar un uso adecuado y óptimo de los recursos públicos, considerando las prioridades y tomando en cuenta los principios de eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.



1.3. Justificación

La Alcaldía del municipio de Estelí, recibe desembolsos de dinero del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo a un presupuesto aprobado por el Consejo Municipal que contiene todos los ingresos y proyectos que se llevarán a cabo durante el año, de acuerdo a las necesidades presentadas por la población.

El presente tema de investigación surge de la necesidad de indagar sobre el proceso que se lleva a cabo en la elaboración, ejecución y contabilización del presupuesto otorgado al equipo de béisbol que representa a la Ciudad de Estelí.

Es sumamente importante conocer los procedimientos que se realizan para poder elaborar, ejecutar y contabilizar el presupuesto, principalmente por recibir ingresos de patrocinadores y donaciones, como también conocer las debilidades, fortalezas y problemas económicos que dicho equipo se enfrenta en cada temporada.

Es un tema novedoso que no ha sido abordado, siendo el decimoquinto programa de gobierno, lo que lo hace interesante y de vital importancia tener el dominio de ello como contadores públicos en saber en qué se basan para realizar dichos procedimientos.

De igual manera este documento será de gran utilidad al equipo de béisbol, a la alcaldía, comunidad universitaria y población en general que esté interesada en realizar consultas y obtener información relacionada con el tema que se está abordando en esta investigación, así mismo conocer más afondo sobre dichos procesos que se dan en un equipo de primera división.

Para esta investigación se toma en cuenta que cada obra realizada por este ente público va a satisfacer las necesidades de la población.

Es importante destacar que con los datos recolectados y los datos obtenidos de esta investigación los representantes del equipo de béisbol y las áreas de contabilidad de este proyecto, podrán autoevaluar en cuanto a los procedimientos contables realizados durante el presente año en curso, lo que permitirá mejorar la situación actual del proceso contable que se lleva a cabo o en años siguientes.



1.4. Formulación del Problema

Pregunta problema

¿De qué manera se realizó el proceso de elaboración, ejecución y contabilización del presupuesto otorgado al equipo de béisbol de primera división de Estelí?

Sistematización

¿Qué aspectos debe abordar el proceso de Elaboración, Ejecución y Contabilización del presupuesto otorgado al Equipo de béisbol de primera división de Estelí?

¿Cuáles son las leyes que se rige el equipo de béisbol de primera división de Estelí al momento de la Elaboración, Ejecución y Contabilización del presupuesto?

¿Qué aspectos debe considerar el equipo de béisbol de primera división de Estelí para que su presupuesto sea aprobado y posteriormente ejecutado?

¿Cuáles son los requisitos contables para la presentación y rendición de cuentas de la ejecución de los fondos de la municipalidad, según las leyes que rigen la contabilidad de fondos públicos?

¿Cuáles son los procedimientos de contabilización del presupuesto y que cuentas o partidas se ven afectadas?

¿Qué sistema contable se está usando actualmente en el registro contable de estas transacciones que se realizan durante la temporada?

¿Tiene la alcaldía Municipal de Estelí un catálogo de cuentas para este tipo de registros contables ?

¿Cómo registran los Ingreso y Egresos obtenidos durante la temporada de Béisbol 2018?



II. Objetivos

2.1. Objetivo General

Analizar el proceso de Elaboración, Ejecución, Contabilización y rendición de cuentas del presupuesto otorgado al equipo de béisbol de primera división en el año 2018.

2.2. Objetivos Específicos

- Describir los procedimientos desarrollados actualmente para la ejecución del Presupuesto otorgado al equipo de béisbol-primera división.
- Identificar los requisitos de ley que deben cumplir al momento de elaboración ejecución y contabilización del presupuesto.
- Proponer acciones a la alcaldía municipal de Estelí para mejorar la presentación de la información financiera de los ingresos y egresos



III. MARCO TEÓRICO.

El marco teórico que se desarrollará a continuación, permite conocer los conceptos básicos necesarios para entendimiento del desarrollo de ésta investigación.

El presente capítulo contiene aspectos básicos y la teoría sustento que se utilizara en el desarrollo de la investigación sobre los procesos de elaboración, ejecución y contabilización del Presupuesto otorgado al Equipo de Béisbol de primera División de Estelí durante el año 2018. A continuación, se iniciará con el planteamiento de las diferentes teorías sobre contabilidad gubernamental que son de esencial interés para este estudio.

3.1. Contabilidad Gubernamental

3.1.1 Concepto

Método que investiga sistemáticamente las operaciones que ejecuta las dependencias y entidades de la administración pública, además proporciona información financiera, presupuestal, programática y económica contable, completa y de manera oportuna para apoyar las decisiones de los funcionarios de las entidades públicas, en sus distintos ámbitos y fases del proceso productivo. (Ecured, s.f.)

La Contabilidad Gubernamental es el procedimiento que sirve para inspeccionar ordenadamente las operaciones que realizan las entidades de la administración Pública, además de brindar información presupuestal, financiera y contable con el fin de ayudar a realizar tomas de decisiones adecuadas en las entidades. (Carhuapuma, 2018)

La contabilidad gubernamental o contabilidad oficial, trata de las normas, convenios y métodos para registrar las operaciones y estados financieros de derecho público, que administran el fisco de la nación, los estados, los municipios y comprenden además, los demás organismos oficiales, inclusive los entes autónomos y las empresas en que tienen participación el estado. Todo esto con el fin de facilitar el adecuado control fiscal sobre los bienes de la nación y sobre las operaciones que con ellos se efectúan. (Flores, s.f.)

Ambos conceptos se relacionan con nuestro tema de investigación ya que la Contabilidad Gubernamental es la que se encarga sistemáticamente de las operaciones que ejecuta las entidades del sector público y sobre todo al momento de hacer sus presupuestos.



3.1.2 Importancia de la Contabilidad Gubernamental.

La contabilidad Gubernamental es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. (Andrade, 2015)

El volumen de las operaciones financieras de los estados modernos, a través de sus numerosas dependencias, agencias, servicios, establecimientos autónomos, es tan vasto o grande, que la administración de semejante conjunto quedaría fuera de control de cualquier gobierno, si no se dispusiera de la contabilidad como instrumento insustituible de información permanente, de orden y de previsión. No podría administrarse adecuadamente un país, si se desconoce el valor del patrimonio público, el monto real de sus rentas y recursos, gastos e inversiones y demás transacciones financieras. (Andrade, 2015)

3.1.3 Principios de Contabilidad Gubernamental

Los principios de Contabilidad Gubernamental se definen como los fundamentos esenciales para el registro de las operaciones y presentación de los correspondientes estados financieros, presupuestales, programáticos y económicos. (Público, s.f.)

- **Equidad**

Los estados financieros deben prepararse de modo que reflejen con equidad los distintos intereses en juego en una entidad dada.

- **Empresa en Marcha**

Toda entidad contable se considera de existencia permanente y continua, a menos que las posiciones legales establezcan lo contrario. Es necesario que sea así ante la necesidad de adoptar criterios que expresen la incidencia de las operaciones económico-financieras en el tiempo.

- **Entidad Contable**

Los estados financieros se refieren a entidades económicas específicas, que son distintas al dueño o dueños de la misma.

- **Partida Doble**

Toda transacción que, de origen a un registro contable, afectará por lo menos a dos cuentas de la contabilidad, lo que dará origen a un registro simultáneo en el debe y el haber, por valores iguales, aplicando por consiguiente las cuentas que correspondan según la naturaleza de la operación.

- **Cuantificación Económica**

La información contable de la Entidad u Organismo se refiere siempre a bienes, derechos y obligaciones que poseen valor económico y los cambios experimentados en ellos, por ende deben ser valuados en términos monetario.

- **Periodo o Ejercicio Contable**

A efectos de posibilitar la formulación de Estados Financieros y de Ejecución Presupuestaria de manera periódica facilitando de esta forma la comparación de los mismos durante



periodos homogéneos y haciendo posible el análisis de la evolución del Ente, se deben efectuar cortes en el tiempo por lapsos iguales a un año, que conforman el ejercicio contable. Los ejercicios contables comenzarán, para el sector público nicaragüense, el 1 de enero y finalizarán el 31 de Diciembre de cada año.

- **Reconocimiento de las Transacciones**

Las transacciones y hechos económicos que afecten la posición financiera, los resultados de las operaciones o la estructura de los derechos y las obligaciones de la Entidad, serán reconocidos formalmente en los registros contables en el momento que ocurran o se devenguen, haya o no movimiento de dinero. Los ingresos de la Administración Central se registran en el momento que efectivamente se recauden.

- **Valuación al Costo**

Las transacciones de la Entidad, susceptibles de cuantificación, serán registradas al costo de producción, construcción, adquisición o intercambio, representado por la suma de dinero pactada al momento de producirse el hecho. Si se tratara de valorar inversiones en títulos o valores con cotización pública corresponderá utilizar el valor de mercado al momento de su valuación.

- **Importancia Relativa**

Los estados financieros, presupuestales y patrimoniales, deben revelar todas las partidas que son de suficiente importancia para efectuar las evaluaciones o tomar decisiones. En general, la información que las entidades del gobierno presentan a través de sus Cuentas Públicas, debe ser suficientes y mostrar los aspectos importantes que deban conocer los usuarios internos y externos de la información.

- **Consistencia**

Los principios, Normas y Procedimientos Contables serán utilizados en forma similar a lo largo de un periodo y de un periodo a otro, para que la información que se produzca sea comparable, ya que la interpretación y análisis de los estados financieros depende, en muchos casos, de la posibilidad de comparar la situación financiera y sus resultados de operación en distintas épocas de la actividad del ente. En caso de haberse variado los criterios o principios deberán expresarse claramente como nota a los estados financieros.

- **Exposición**

Los Estados Contables y Financieros deben contener toda la información necesaria que permita su distinción básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos de las entidades y organismos a que se refiere, de manera tal que los usuarios puedan estar correctamente informados para tomar las decisiones pertinentes.

- **Prudencia**

Cuando en la medición de derechos y obligaciones se requiere de estimaciones que permitan distribuir costos, gastos e ingresos entre períodos de tiempo relativamente cortos y existan dos o más alternativas, debe optarse por la más conservadora, es decir la que muestre el resultado y la posición financiera menos favorable para el ente, Los criterios que



se adopten deben ser comprobables, para permitir entender con claridad el razonamiento aplicado.

- **Centralización Normativa y Descentralización Operativa**

La Contabilidad Gubernamental de Nicaragua será llevada de forma tal que a nivel central del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se definan las políticas, las Normas y los Procedimientos, con la aprobación de la Contraloría General de la República, mientras que el registro de las operaciones se efectuará lo más cerca posible de donde se realizan los hechos económico-financieros, o sea en los Organismos y Entidades.

- **Universalidad**

La contabilidad gubernamental debe registrar todos los hechos económicos, cualquiera sea su naturaleza, que afecten o puedan afectar el patrimonio y/o los recursos y gastos de la entidad contable, sin compensación alguna entre sí. (Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 2009)

3.1.4 Objetivos

La Contabilidad Gubernamental, debe operar bajo prácticas administrativas que están sujetas al estricto control legal, produciendo información financiera, presupuestaria y económica, que permitan conocer los resultados de la Gestión y la Situación Patrimonial de las Instituciones Públicas, con la estructura, oportunidad y periodicidad que los usuarios requieran, teniendo los siguientes objetivos:

- Establecer un Sistema interrelacionado de políticas, normas y controles internos en el proceso de registro del sistema contable de todas las transacciones que originan las entidades y organismos del Sector Público al momento en que son conocidas y que causan un efecto de cambios en el patrimonio.
- Fomentar y establecer en las Entidades y Organismos del Sector Público la aplicación del Control Interno que garantice la custodia, salvaguarda y protección permanente sobre los ingresos materiales y económicos.
- Producir, para usos gerenciales y de control administrativo, los Estados Financieros de los Entes Contables, presentando los resultados de las operaciones, la situación financiera y los cambios operados en el periodo; así como los informes periódicos presupuestarios de cada órgano y entidad.
- Elaborar Estados Financieros consolidados del Sector Público, comprensivos de la totalidad de sus operaciones patrimoniales y presupuestarias, de manera que posibiliten el análisis comparativo y la evaluación de los resultados de sus operaciones y de su situación financiera.
- Generalizar el uso del Sistema de Administración Financiera en todos los organismos y entidades del Sector Público. (Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 2009)



• 3.1.5. Características

La forma en que ha sido definido el sistema de contabilidad gubernamental y sus objetivos, permiten afirmar que tienen todas las características de un sistema de información sobre el proceso financiero de las entidades y organismos públicos.

- La contabilidad del sector público nicaragüense, constituye uno de los principales componentes del sistema de información financiera.
- De los principios de contabilidad gubernamental sobre salen los que basan el registro en el método de la partida doble y establecen que las transacciones se contabilicen e incidan en el patrimonio en el momento en que son devengados. Los ingresos de la administración central se contabilizaran en el momento de su recaudación efectiva.
- El sistema será común, único, uniforme y aplicable a todos los organismos y entidades del sector público nacional no financiero con el que se cumple el principio de universalidad.
- Permitirá la integración de las informaciones presupuestarias del tesoro y patrimoniales de cada entidad.
- Estará orientado a determinar los costos de los servicios y operaciones de las entidades públicas. (Manzanares, 2012)

3.1.6 Funciones

- Formular políticas, normas y procedimientos contables, asesorar y asistir su aplicación a las entidades y organismos del sector público no financiero.
- Administrar la información económica, contable y presupuestaria de la administración central.
- Coordinar la Normación, desarrollo e implementación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Financiera y Auditoría (SIGFA) dentro del ámbito de su competencia, que incluye la administración de los clasificadores, catálogos y matrices de conversión, así como los procesos de prueba de funcionalidad y control de las nuevas aplicaciones que se incorporen a la e-SIGFA.
- Incorporar los registros contables del control gubernamental los bienes adjudicados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Garantizar que se ejecuten con oportunidad los procesos relacionados a la conciliación bancaria automática, a fin de que la información de los recursos financieros que administra la Tesorería General de la República (TGR) sea confiable y veraz.
- Emitir anualmente los Estados Financieros oficiales de la ejecución contable presupuestaria del Gobierno de la República.
- Elaborar y proponer actualizaciones a las normativas y procedimientos vigentes relativos al proceso de altas, bajas, traslados, ventas, donaciones y alquileres de los bienes muebles e inmuebles; así como para el levantamiento y registro de inventario



físicos propiedad del Estado bajo custodia administrativa de los organismos e instituciones del sector público.

- Coordinar con las instancias correspondientes el procedimiento para la ejecución de los procesos de venta, donación, alquiler y otros mecanismos de enajenación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado de conformidad a las leyes vigentes.
- Coordinar con las instituciones financieras bancarias nacionales y la autoridad monetaria y otras instituciones nacionales, sobre aspectos relacionados con el traslado de bienes y derechos provenientes de estos sectores que corresponden al Estado. (Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 2018)

3.1.7 Aplicación

El ámbito de aplicación del Sistema de Contabilidad será el mismo que el de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, que textualmente, en su artículo 8°, dice: "Las disposiciones de esta ley serán de aplicación en todo el sector público nacional, el que a tal efecto estará integrado por:

a. Administración Nacional conformada por la administración central y los organismos descentralizados, comprendiendo en estos últimos a las instituciones de seguridad social.

b. Empresas y Sociedades del Estado que abarca a las empresas del Estado, las Sociedades del Estado, las Sociedades Anónimas con participación mayoritaria, las Sociedades de Economía Mixta y todas aquellas otras organizaciones empresariales donde el Estado tenga participación mayoritaria en el capital o en la formación de las decisiones societarias.

Serán aplicables las normas de esta ley en lo relativo a la rendición de cuentas de las organizaciones privadas a las que se hayan acordado subsidios o aportes y a las instituciones o fondos cuya administración guarda o conservación esté a cargo del Estado Nacional a través de sus jurisdicciones o entidades".

El decreto que reglamentó este artículo incluye a las Universidades Nacionales, independientemente del tratamiento presupuestario que reciban los aportes que les otorgue el Tesoro Nacional, conforme a la ley de presupuesto. (Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 2009)

3.2. Normas Técnicas de Control Interno para la Contabilidad Gubernamental

El Sistema de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua se sustenta en la teoría contable, por lo tanto los hechos económicos susceptibles de ser expresados en términos monetarios deben registrarse sobre la base de los principios de contabilidad generalmente aceptados



en Nicaragua, y a través de las NTCI (Normas Técnicas de Control Interno) normativa básica para asegurar la idoneidad del sistema de contabilidad gubernamental.

El siguiente contexto es tomado directamente del acuerdo ministerial MIFIC nº 007 – 2015, publicado en la Gaceta, Diario oficial de Nicaragua que establece indicadores claves sobre las Normas Técnicas de Control Interno que deben de aplicarse en las instituciones públicas para el desarrollo de sus actividades financieras, y de ésta manera emitir informes financieros de acuerdo a ésta normativa, los que serán evaluados por la Contraloría General de la República de Nicaragua. (Nicaragua., 1995)

3.2.1. Concepto de Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).

Las NTCI definen el nivel mínimo de calidad o marco general requerido para el control interno del sector público y proveen las bases para que los sistemas de administración (SA) puedan ser evaluados. Mediante la correcta aplicación de las normas se alcanzan los objetivos del control interno. (Nicaragua., 1995)

La ley no. 681, "ley orgánica de la contraloría general de la república y del sistema de control de /la administración pública y fiscalización de los bienes y recursos del estado", en los artículos: 9, numeral 2), literal a) y 30, numeral 1) establece las atribuciones y funciones; y el marco normativo general para regular el funcionamiento del sistema de control y fiscalización; la CGR expedirá las normas técnicas de control interno (NTCI), que constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio. (Nicaragua., 1995)

3.2.1.1. Ámbito de Aplicación

Las NTCI se aplican a todas las entidades que conforman la administración pública como las define el artículo 3 de la ley no. 681, "ley orgánica de la contraloría general de la república y del sistema de control de la administración pública y fiscalización de los bienes y recursos del estado", así como las empresas públicas y demás entidades de carácter estatal.

El alcance de las NTCI incluye los controles internos incorporados en los sistemas de administración para planificar y programar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones, exceptuando el control externo posterior y el control interno posterior independiente de los sistemas de administración (SA), los que se desarrollan con las metodologías previstas en las NAGUN y el MAG. (Nicaragua., 1995)

3.2.1.2. Forma de Ejecución del Control Interno

El control interno se ejecuta de manera previa y posterior:

- **Control Interno Previo:** es diseñado para evitar eventos no deseados. es por ello que los servidores públicos responsables de las operaciones, en cada una de las unidades organizacionales de la entidad, deben ejercer el control interno previo, entendiéndose por éste, el conjunto de métodos y procedimientos diseñados en los procesos de operación y aplicados antes de que se autoricen o ejecuten las operaciones o actividades o de que sus actos causen efecto, con el propósito de



establecer su legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad, en función de los fines, programas y presupuestos de la entidad.

- **Control Interno Posterior:** es diseñado para identificar y descubrir eventos no deseados después que han ocurrido; una actividad de detección podrá ocasionar una corrección de información en algunos casos, pero la principal actividad es la creación, modificación o mejora del control que mitigará el riesgo evitando la repetición del suceso a futuro. los directores o jefes de cada unidad de una entidad son los responsables de ejercer control interno posterior sobre las metas, objetivos o resultados alcanzados por las operaciones o actividades bajo su directa competencia, con el propósito de evaluarlas para mejorarlas. (Nicaragua., 1995)

3.2.1.3. Normas Específicas del Entorno de Control:

El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de la entidad e influye en la concientización de sus servidores públicos. Para que se cuente con un entorno positivo se deberá atender los siguientes principios:

- La entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
- La máxima autoridad demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desarrollo y funcionamiento del sistema de control interno.
- La máxima autoridad establece supervisión en las estructuras, líneas de reporte y una apropiada asignación de autoridad y responsabilidad para la consecución de los objetivos.
- La máxima autoridad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la entidad.
- La máxima autoridad y la administración definen las responsabilidades de los servidores públicos a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.

Principio 1. La Entidad de Muestra Compromiso con la Integridad y los Valores Éticos.

El control debe basarse en la integridad y el compromiso ético de la máxima autoridad y la administración, quienes determinan en todos los niveles de la entidad a través de instrucciones, acciones y comportamientos, la importancia de la integridad y los valores éticos para apoyar el funcionamiento del control interno. Que comprende:

- a) compromiso con los valores y principios éticos.
- b) establecimiento de estándares de conducta.
- c) evaluación de las adherencias a estándares de conducta.
- d) se aborda y decide sobre desviaciones en forma oportuna.

Principio 2: La Máxima Autoridad Demuestra Independencia de la Dirección y Ejerce la Supervisión del Desarrollo y Funcionamiento del Sistema de Control Interno

La máxima autoridad deberá demostrar independencia de la administración y es responsable de supervisar y cuestionar objetivamente el desarrollo y desempeño del control interno, de acuerdo con los objetivos y metas de la entidad; esta supervisión es apoyada por las estructuras y procesos establecidos en los niveles de ejecución en virtud de lo cual:



- a) la máxima autoridad conoce y cumple con sus responsabilidades de supervisión.
- b) aplica los conocimientos especializados pertinentes.
- c) opera de forma independiente.
- d) supervisa el funcionamiento del sistema de control interno.

Principio 3: La Máxima Autoridad Establece Supervisión en las Estructuras, Líneas de Reporte y una Apropiada Asignación de Autoridad y Responsabilidad para la Consecución de los Objetivos

La administración, con la supervisión de la máxima autoridad debe establecer y actualizar las estructuras organizativas de la entidad, y para cada una de ella se debe diseñar las líneas de reporte que establezcan los niveles de autoridad y responsabilidad para la consecución de sus objetivos.

La estructura debe permitir identificar cualquier riesgo y tener conocimiento completo e integral del sistema de control interno. En detalle:

- a) considera todas las estructuras de la entidad.
- b) establece líneas de reporte.
- c) define, asigna y fija los límites de las autoridades y responsabilidades.

Principio 4: La Máxima Autoridad Demuestra Compromiso para Atraer, Desarrollar y Retener a Profesionales Competentes, en Concordancia con los Objetivos de las Entidades

La máxima autoridad deberá estimular y velar para que la administración esté comprometida por atraer, desarrollar y mantener profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la entidad, estableciendo políticas y prácticas para el establecimiento de sus competencias básicas para ejecutar y evaluar el desempeño de los servidores públicos.

Para ello:

- a) Establece políticas y prácticas.
- b) Evalúa competencias y atiende las deficiencias detectadas.
- c) Recluta, desarrolla y retiene capacidades suficientes y competentes.
- d) Planifica y prepara el relevo del personal.

Principio 5: La Máxima Autoridad y la Administración Definen las Responsabilidades de los Servidores Públicos a Nivel de Control Interno para la Consecución de los Objetivos

La máxima autoridad y la administración son responsables del diseño, implementación, aplicación y evaluación continua de las estructuras, autoridades y responsabilidades de cada servidor público para establecer el alcance de las acciones de control interno en todos los niveles de la entidad. Entre ellas están:

- a) Comunica las responsabilidades de control interno e implementa acciones correctivas.
- b) Establece medidas de rendimiento, incentivos y recompensas.



- c) Evalúa las medidas del rendimiento, los incentivos y recompensas de acuerdo a la pertinencia de las mismas.
- d) Evalúa e implementa ajustes para ejercer presión hacia el logro de objetivos.
- e) Evalúa el rendimiento y recompensas a la aplicación de medidas disciplinarias.

Principio 6: Las Entidades Definen Objetivos con la Suficiente Claridad para Permitir la Identificación y Evaluación de Riesgos Relacionados

La máxima autoridad es responsable de la definición de los objetivos de la entidad categorizados en operativos, de información y de cumplimiento, consistentes con su misión. Estos deberán ser diseminados en todos los niveles de la entidad.

Principio 7: La Entidad Identifica Riesgos para el Logro de sus Objetivos y los Analiza Como Base para Determinar Cómo Deben Ser Administrados.

La administración deberá identificar y analizar los riesgos en todos los niveles de la entidad y tomar las acciones necesarias para responder a estos. el proceso de identificación deberá dar a conocer los factores que influyen como la severidad, velocidad y persistencia del riesgo, la probabilidad de pérdida de activos y el impacto relacionado sobre las actividades operativas, de reporte y cumplimiento, para luego analizar su relevancia e importancia y si es posible relacionarlos con riesgos y actividades específicas.

Principio 8: La Entidad Considera la Posibilidad de Irregularidades en la Evaluación de Riesgos para el Logro de objetivos.

La administración debe considerar los posibles actos irregulares, ya sean del personal de la entidad o de los proveedores de servicios externos que afectan directamente el cumplimiento de los objetivos. Por tanto:

- a) Considera distintos tipos de irregularidades.
- b) Evalúa incentivos y presiones para cometer irregularidades.
- c) Evalúa oportunidades para cometer irregularidades.
- d) Evalúa actitudes y racionalizaciones.

Principio 9: La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.

La administración deberá considerar dentro de la evaluación de riesgos el establecimiento de controles para identificar y comunicar los cambios que puedan afectar los objetivos de la entidad. Por tanto:

- a) Evalúa cambios en el contexto.
- b) Evalúa cambios en el modelo de la entidad.
- c) Evalúa cambios en el liderazgo.

**Principio 10: La entidad selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyen en la mitigación de riesgos al logro de objetivos, a un nivel aceptable.**

La administración deberá definir y desarrollar las actividades de control orientadas a minimizar los riesgos que dificultan la realización de los objetivos generales de la entidad. Cada control que se realice debe estar de acuerdo con el riesgo que previene, teniendo en cuenta que demasiados controles son tan peligrosos como lo es tomar riesgos excesivos. (Nicaragua., 1995)

3.2.1.4. Sistema de Registro e Información

Se deben registrar y clasificar debidamente los hechos y transacciones que afectan a la entidad. Este registro se debe realizar al momento de la ocurrencia de los hechos para garantizar su relevancia y utilidad para la toma de decisiones.

Asimismo, se deben clasificar debidamente para ser presentados en informes y/o reportes financieros contables a las autoridades de competencia, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

Todo activo de valor para la entidad debe asignarse a un responsable para su custodia y, además, debe contar con las protecciones adecuadas, como seguros, almacenaje, sistemas de alarma, etc. deben estar debidamente registrados y periódicamente verificar las existencias físicas y registros contables para controlar su coincidencia.

Estos mecanismos de protección representan tiempo y dinero, por lo que deben analizarse cuidadosamente los riesgos que puedan afectar los activos de la entidad, como: robo, mal uso, destrucción, y realizar una comparación con los costos del control que se quiera implementar.

Todas las actividades de registrar, autorizar y aprobar una transacción deben ser claramente segregadas en las políticas y procedimientos, y diferenciadas, para no generar conflictos durante la ejecución de los controles. La segregación de responsabilidades es fundamental para la rendición de cuentas y para la mitigación del riesgo de posibles irregularidades, debido a que lo reduce a niveles aceptables. (Nicaragua., 1995)

3.2.2 Registros Contables

Toda entidad llevará un sistema de registro apropiado para el control de la ejecución presupuestaria, para lo cual deberá existir una unidad o responsable que controlará el comportamiento de la ejecución financiera del presupuesto. Sólo podrá darse curso a gastos con la certificación del área de control presupuestario sobre la existencia de la partida correspondiente, y con saldo suficiente al momento de la operación.

se establecerá un adecuado sistema contable por partida doble en correspondencia a lo que establece la ley de la materia, para el registro oportuno y adecuado de las transacciones financieras que ejecute un ente contable y que produzcan variaciones en su activo, pasivo



y patrimonio y, en general, en cualquiera de las cuentas de dicho sistema contable. (Nicaragua., 1995)

3.2.3 Documentos de Respaldo

Los pagos con el fondo de caja chica deberán estar soportados con la documentación apropiada, suficiente y debidamente autorizada. Al entregarse un monto para compras y/o gastos sujetos a rendición de cuenta, deberá soportarse con un vale provisional o por medios electrónicos de caja chica, el cual deberá cancelarse a más tardar 72 horas después de su emisión.

Para las transferencias electrónicas de fondos deberán existir contratos o convenios firmados con las partes involucradas, beneficiarios, bancos y entidad que transfiere.

Todos los responsables, miembros de la entidad u organismo que genera la TEF, deberán firmar una declaración en la cual certifican que conocen, entienden la normativa y no están incurso en inhabilidades para participar en el proceso.

La transferencia deberá poseer la pertinencia, autorización, registro y validación de la operación de acuerdo a las normas de tesorería, presupuesto y contabilidad. Además contendrá legalidad de la operación, en virtud del convenio vigente para el tiempo de la operación, firmado por las partes que intervienen en la TEF. (Nicaragua., 1995)

3.2.4 Archivo de la Documentación de Respaldo

La máxima autoridad de la entidad es la responsable de emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todos los niveles de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que se facilite la localización de la información.

La documentación de respaldo de las operaciones que realice la entidad, deberá ser archivada siguiendo un orden lógico, debidamente numerada, de fácil acceso y utilización. Esta tiene que ser conservada adecuadamente, preservando de cualquier contingencia, por el tiempo mínimo que señalan las disposiciones legales sobre la materia. (Nicaragua., 1995)

De acuerdo a la ley orgánica de la Contraloría General de la República en su artículo 50 sobre el Resguardo de Documentos y Registros indica lo siguiente:

Las unidades de contabilidad de las entidades y organismos de la administración pública y las empresas del Estado retendrán y conservarán los documentos, registros contables e instrumentos contentivos de cifras, las comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera, debidamente ordenados en un archivo especial durante diez años. Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados, juntos o debidamente referenciados.



En casos particulares especiales la Contraloría General de la República, previo el análisis correspondiente, podrá autorizar excepciones al período establecido en el presente artículo. (Nicaragua., 1995)

A continuación se presenta como ejemplo un extracto del manual de Control Interno **TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS, S.A.** creado en base a las NTCI indicando aspectos importantes y básicos a conocer sobre los documentos de respaldo en la contabilidad gubernamental:

Toda operación o transacción financiera o administrativa debe tener la suficiente documentación que respalde y justifique.

Los documentos de respaldo justifican e identifican la naturaleza, finalidad y resultado de la operación y contienen los datos suficientes para su análisis.

La documentación escrita e informatizada que respalda las operaciones financieras o administrativas, especialmente los comprobantes de contabilidad, será archivada siguiendo un orden lógico y acceso controlado y protegido. Asimismo, deberá mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen.

La aplicación de procedimientos adecuados para el manejo de los archivos permite su adecuado ordenamiento y custodia, así como la ubicación rápida de la documentación y su mejor utilización. Se deberá prever sistemas que permitan salvaguardar y proteger los archivos, contra incendios, robos o cualquier otro siniestro. (Sistemas, 2015)

3.2.5 Control y Uso de la Documentación Pre-numeradas

se deberá contar con un sistema de información, que permita obtener, registrar, computar, compilar, controlar y comunicar información en forma correcta y oportuna, relativa a la actividad de la entidad y a la producida por el sector, acorde con la dimensión, características y especialidad de la misma.

Las entidades que tengan automatizados total o parcialmente sus operaciones, tienen que garantizar los mecanismos de autorización y prueba de los sistemas; la documentación adecuada de los programas y aplicaciones; la validación de la información que ingresa y egresa del sistema; la restricción del acceso al centro de cómputo o al computador; la protección física del equipo y de los programas y aplicaciones, y la seguridad de los archivos. (Asamblea Nacional, Nicaragua, 2015)

A continuación se presenta como ejemplo un extracto del manual de Control Interno **TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS, S.A.** creado en base a las NTCI indicando aspectos importantes y básicos a conocer sobre los controles y el uso de la documentación pre numerada en el área contable.

Los formularios que impliquen el manejo o utilización de recursos materiales o financieros, serán numerados al momento de la impresión y su uso se controlará permanentemente.



Se controlarán los comprobantes, formularios y otros documentos que registran transferencias, adquisición, venta o uso de recursos financieros o materiales, incluyendo aquellos que se emitan por medios automatizados.

Los documentos inutilizados por errores o cualquier otra razón, deberán anularse y archivarlos el juego completo para mantener su secuencia numérica.

Las existencias de comprobantes, formularios y cualquier documento en blanco deben estar al alcance solo de personas autorizadas. (Sistemas)

3.2.6. Custodia de los registros

Los servidores públicos independientes de la custodia y contabilización, realizarán verificaciones físicas periódicas de las inversiones que mantengan las entidades.

El acceso a los recursos y registros debe limitarse a los servidores públicos autorizados, quienes están obligados a rendir cuenta de la custodia o utilización.

Para cumplir dicha responsabilidad se realizarán comparaciones periódicas de los recursos con los registros contables. La frecuencia de dichas comparaciones dependerá del grado de vulnerabilidad de los activos.

En caso de que existiesen diferencias entre la verificación física y los registros, éstas deberán investigarse hasta el punto de identificar el responsable de las mismas y se determinarán acciones conducentes a la corrección de las diferencias y en su caso, a la restitución de los faltantes. (Nicaragua., 1995)

3.2.7. Control Interno Financiero

El sistema contable establecido por el órgano rector correspondiente, será el único medio de información financiera derivado de las operaciones de la administración central y de las entidades dependientes del tesoro nacional.

Las entidades no dependientes del tesoro nacional proveerán información respecto de las operaciones realizadas, sobre la base de los datos contables producidos por el sistema contable específico de la respectiva entidad, conforme a las normas básicas de contabilidad integrada para entidades descentralizadas y guía para la elaboración de los manuales de contabilidad de las empresas públicas no financieras.

El sistema de contabilidad debe informar sobre la gestión financiera en forma oportuna, confiable y eficiente, útil para sustentar las decisiones e idónea para facilitar las tareas de control y auditoría.

Deberá incluir para el correcto ordenamiento y clasificación de las transacciones, plan de cuentas, manuales de procedimientos y estructura para informes financieros por medios escritos o electrónicos.



El sistema de registros contables deberá producir estados financieros que reflejen la situación financiera, resultados de operación, evolución patrimonial y flujos de fondos del ente por medios escritos o electrónicos, según las disposiciones establecidas en la ley no. 729, ley de firma electrónica.

Los servidores públicos encargados del manejo de la ejecución presupuestaria deberán efectuar evaluaciones constantes sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, con relación a los ingresos recibidos y los gastos ejecutados, a fin de evitar que estos últimos excedan de las asignaciones presupuestarias. (Nicaragua., 1995)

3.2.8. Ingreso a Caja

Todo ingreso de la entidad, debe ser registrado en el día, otorgando por cada operación un recibo oficial de la misma, debe ser un formulario numerado o pre numerado que contenga la información necesaria para su identificación, clasificación y registro contable dentro de las 24 horas de recibidos.

En el caso de recibirse transferencias electrónicas de fondos se deberá registrar mediante la elaboración de un comprobante de diario. Los recibos oficiales de caja, al anularse deberán invalidar con un sello y archivarse el juego completo y cumplir con los controles necesarios para los medios electrónicos.

Igualmente los ingresos del día deben depositarse total e íntegramente en las cuentas bancarias autorizadas de la entidad, a más tardar al día siguiente hábil. En los casos donde no exista entidad bancaria en la localidad, los ingresos se deberán resguardar en una caja de seguridad, y el depósito se hará en el plazo normado por la máxima autoridad bajo su responsabilidad. (Nicaragua., 1995)

3.2.9. Desembolsos

Según (Gordon Rivera, 2005) un desembolso es el uso de fondos para adquirir activos operacionales que ayuden a generar futuros ingresos, reduzcan futuros costos.

Sin embargo en el ámbito gubernamental los desembolsos si se aplican para adquirir activos pero no para generar futuros ingresos debido a que las instituciones gubernamentales centralizadas y descentralizadas poseen un giro sin fines de lucro con el propósito de satisfacer las necesidades de un estado dentro de una nación.

Por otro lado el ACUERDO MINISTERIAL MIFIC N° 007 -2015I publicado en la Gaceta, Diario oficial; indica que se creará un fondo fijo de caja chica para realizar desembolsos en efectivo destinados a gastos menores, regulares o corrientes, de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad.

Estos fondos no podrán utilizarse para desembolsos que excedan los límites autorizados por la entidad, por lo que habrá de establecerse un monto máximo de acuerdo con las necesidades, los que en ningún momento, ni su valor, ni cada desembolso excederá del límite que determine el reglamento emitido para tal efecto



Para fijar el límite se tendrá en cuenta el valor mensual del movimiento de gastos menores. Los reembolsos se efectuarán a nombre del encargado del fondo y cuando éste se encuentre agotado en el 50% de la cantidad asignada. Dichos reembolsos deberán estar soportados con la documentación que evidencie el pago correspondiente, la cual debe ser cancelada al emitirse el cheque de reembolso, con un sello que contenga la leyenda "pagado, fecha, número de cheque y banco" o cumplir con los controles necesarios en el caso de los medios electrónicos.

Los recibos de caja chica deben ser numerados o pre numerados, al anularse alguno de ellos deberán invalidar con un sello y archivar el juego completo y cumplir con los controles necesarios en el caso de los medios electrónicos.

No deberán utilizarse los fondos de caja chica para efectuar adelantos de sueldos o préstamos a los servidores públicos.

A excepción de los pagos por caja chica y de los casos en que la ley exija el pago de remuneraciones o transferencias en efectivo o cuando no exista una agencia bancaria en la localidad, todos los desembolsos se efectuarán mediante cheque intransferible o por medios electrónicos, a nombre del beneficiario y expedido contra las cuentas bancarias de la entidad. (Nicaragua., 1995)

3.3. Presupuesto Municipal

3.3.1 Generalidades del Presupuesto Municipal

El Presupuesto Municipal, es una herramienta de control en la que se estiman los ingresos que esperan recaudar y los egresos que se esperan realizar durante el año. Los municipios elaborarán y aprueban anualmente su presupuesto que entra en vigencia el 1 de Enero y concluye el 31 de Diciembre de cada año.

El proceso de elaboración del Proyecto de Presupuesto Municipal es un conjunto de actividades, que incluyen entre otras, consultas a la ciudadanía, estudios y documentos que se realizan en la Municipalidad. La elaboración del Proyecto de Presupuesto Municipal, se hará en el período comprendido entre el primero de agosto y la fecha de su presentación, ante el Concejo Municipal a más tardar el 15 de octubre.

El alcalde es el responsable de la elaboración del Proyecto de Presupuesto Municipal del año inmediato siguiente, para lo cual por medio de Acuerdo regulará los procedimientos administrativos internos necesarios.

3.3.1.1 Ley de Municipios Aspectos Relevantes

Arto. 1.- El municipio es una base de la división político administrativa del país. Se organiza y funciona a través de la participación popular para la gestión y defensa de los intereses de sus habitantes y de la nación.

Arto. 2.- La autonomía municipal es un principio consignado en la constitución política de la



República de Nicaragua para el ejercicio de la democracia mediante la participación libre y directa del pueblo. Esta se expresa en:

1. La elección directa de sus autoridades por el sufragio universal, igual, directo, libre y secreto.
2. La creación de unas estructuras administrativas y formas de funcionamiento, en concordancia con la realidad de cada municipio.
3. La capacidad de gestionar y disponer de sus recursos y en la existencia de un patrimonio propio del cual tienen una libre disposición de acuerdo con la ley.
4. El ejercicio de las competencias que esta ley atribuye al municipio con el fin de satisfacer las necesidades de la población.

Arto. 3.- Los municipios son personas jurídicas de derecho público con la plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

Arto. 54.- Los municipios elaborarán y aprobarán anualmente su presupuesto en el que consignarán los ingresos que razonablemente estimen obtener y los egresos que prevean ateniéndose estrictamente al equilibrio entre ambos y a las políticas presupuestarias nacionales.

Arto. 55.- El alcalde elaborará y representará el proyecto de presupuesto al concejo municipal antes del 15 de octubre del año precedente al presupuestado. El concejo municipal aprobará el presupuesto antes del 31 de diciembre este estará en vigencia desde el 1 de enero del año presupuestario. El concejo municipal aprobará el presupuesto antes del 30 de octubre del mismo año.

Arto.56.- Los municipios remitirán entre el 1 y 7 de noviembre de cada año copia del presupuesto municipal a la presidencia de la república a fin de que ejerza sobre el mismo las facultades de control que le confiere el artículo 38 de esta ley. Si la presidencia de la república no notificara al municipio objeciones al presupuesto antes del 31 de diciembre este entrará en vigencia desde el 1 de enero del año presupuestario.

Arto. 57.- La ejecución presupuestaria ser controlada periódicamente por el ministerio de finanzas y la contraloría general de la república de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la ley.

Si por cualquier causa, el presupuesto municipal no fuera enviado a la presidencia de la república en la fecha establecida en la presente ley, quedará automáticamente promulgada la vigencia del anterior sin perjuicio de que se hacen las transferencias presupuestarias a favor de las municipalidades. (Nicaragua., LEY DE MUNICIPIOS, 1988)



3.3.2 Objetivo

El presupuesto municipal se establece mediante ordenanzas debidamente aprobada por el consejo municipal el objetivo principal del presupuesto es el de planear, organizar, coordinar y dirigir un organismo gubernamental. (LEY DEL REGIMEN PRESUPUESTARIO , s.f.)

3.3.3 Principios del Presupuesto Municipal

- **Principios de Anualidad**

La Ordenanza Presupuestaria Municipal debe elaborará y aprobará anualmente. Su vigencia inicia el primero de enero y concluye el treinta y uno de diciembre de cada año.

- **Unidad Presupuestaria**

El presupuesto municipal es único para toda la administración municipal en el mismo se debe incluir toda la totalidad de los ingresos y egresos de municipio, así como todo tipo de donaciones conocidas al momento de aprobarse el mismo por tanto no abran ingresos egresos ni gastos ordinarios ni extraordinarios que no estén debidamente incluidos y aprobados de conformidad con el procedimiento establecido en la presente ley.

- **Equilibrio**

Al elaborar su presupuesto, las municipalidades deberán atenerse estrictamente al equilibrio entre la totalidad de ingresos que razonablemente estimen obtener la totalidad de los egresos que prevean. Por ello todo presupuesto municipal debe aprobarse sin déficit inicial.

- **Especialidad Cualitativa**

Los créditos para gastos o egresos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica en la cual hayan sido autorizados en el presupuesto municipal o por sus modificaciones debidamente aprobadas sin perjuicio de la excepción contenida en el artículo 38 de la presente ley.

- **Especialidad Cuantitativa**

No podrán de gastos o egresos por cuenta superior al importe de los créditos autorizados en los egresos de propio ejercicio presupuestario siendo nulo de pleno derecho de los acuerdos resoluciones y actos administrativos.

- **Especialidad temporal**

con cargo a los créditos de gastos o egresos de cada presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de prestaciones o gastos en general que se realicen durante el año del propio ejercicio presupuestario contemplándose excepcionalmente las obligaciones plurianuales a que se refiere el artículo 48 de esta ley. (LEY DEL REGIMEN PRESUPUESTARIO , s.f.)

3.3.4 Disposiciones legales que regulan la ejecución presupuestaria municipal.

Según lo estipulado en la ley del régimen Presupuestario Municipal Ley 376 en su capítulo I sección primera se refiere a: La presente Ley tiene por objeto establecer las normas y



principios generales que requieren las Municipalidades para la elaboración, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento, cierre y evaluación de sus Presupuestos. (Nicaragua., NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO, 1995)

Esta Ley es de aplicación obligatoria para todos los Municipios del país. (Público, s.f.) Otro aspecto importante son los principios Presupuestarios dentro de los cuales se destacan:

3.3.4.1 Principios De Normatividad y Publicidad

El Presupuesto Municipal se establece mediante Ordenanza; su objeto es el de regular los ingresos y egresos de la administración pública municipal.

Los informes y estados financieros y, en general la información financiera y presupuestaria de los Municipios es pública. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, se podrán presupuestar gastos o egresos confidenciales, ni negar información de esta naturaleza a los ciudadanos que, en forma individual o colectiva, la soliciten, su pena de responsabilidad para el funcionario que la niegue.

3.3.4.2 Principios de Anualidad

La Ordenanza Presupuestaria Municipal de elaborará y aprobará anualmente. Su vigencia inicia el primero de enero y concluye el treinta y uno de diciembre de cada año. (Nicaragua., NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO, 1995)

3.3.5 Formulación del Presupuesto

Formulación y Ejecución del Presupuesto Municipal deberá ajustarse a las normas generales siguientes:

- La Ordenanza Anual del Presupuesto Municipal no puede, bajo ningún supuesto, crear nuevos Tributos Municipales, los cuales son ámbito exclusivo de la Normatividad jurídica en materia municipal.
- Todo ingreso superior a lo presupuestado requiere para su ejecución una ampliación presupuestaria, y se destinarán preferentemente si no tiene destino específico a gastos de inversión.
- Los bienes y fondos provenientes de donaciones y transferencias para fines específicos, no podrán ser utilizados para finalidad diferente.
- Los egresos, en ningún caso, podrán exceder a los ingresos.
- El egreso corriente solamente podrá financiarse con los ingresos corrientes de las Municipalidades (Artículo 15 de la presente Ley). Excepcionalmente el egreso corriente podrá ser financiado con el porcentaje de las transferencias o asignaciones del presupuesto de la República o de entes descentralizados destinados a gastos corrientes.
- Durante los últimos seis meses del período de gobierno municipal no se podrá:
 - a) Aprobar compromisos que afecten los gastos corrientes del período siguiente.



b) Modificar la Ordenanza del Presupuesto Anual para incrementar los gastos corrientes.

c) Cobrar impuestos, tasas y contribuciones especiales correspondientes a los años subsiguientes.

Con base en la estructura vigente, tamaño y volumen de operaciones de cada Municipalidad se podrán establecer, entre otros, los siguientes programas: Gobierno Municipal, Administración, Finanzas, Servicios Municipales, Obras Públicas, Desarrollo Local y Relaciones con la Comunidad. (Nicaragua., LEY DE MUNICIPIOS, 1988)

3.3.5.1 Definición:

La ejecución presupuestaria es la primera etapa del proceso presupuestario que se impulsa anualmente en los organismos objetos de presupuesto. Se analiza discute y aprueba al nivel del poder ejecutivo y de la asamblea nacional hasta la sanción promulgación de la ley general del PGR. La formulación se deriva de los planes de inversión y de gestión de mediano plazo de cada organismo en el marco de las políticas económicas, fiscales y globales del gobierno.

El proceso de ejecución presupuestaria en la alcaldía del municipio de Estelí se lleva mediante etapas ya que primeramente se elaboran y discuten los proyectos a ejecutarse para luego ser aceptados por medio del consejo municipal, para esto se debe tomar en cuenta un porcentaje de los gastos para cada uno de los proyectos a realizarse.

3.3.5.2 Proceso de Formulación del Presupuesto

La formulación del presupuesto municipal, se da cada año durante el periodo del gobierno en funciones según el sistema de planificación municipal de desarrollo humano, en su primer año debe haber formulado el plan de inversión anual municipal debidamente consultado para determinar el orden de prioridad de la inversión, la que luego durante el periodo de consulta del presupuesto anualmente es confirmada o redefinida en consenso con los pobladores.

Para la realización del proceso de consulta del presupuesto según la ley debe seguir los siguientes pasos:

- El alcalde elabora el presupuesto municipal.
- El alcalde presenta el proyecto de ordenanza del presupuesto al concejo municipal.
- El concejo municipal mediante resolución convoca de manera pública al proceso de consulta.
- La comunidad prepara propuesta de enmienda y participa en la consulta.
- El alcalde por acuerdo del consejo municipal convoca al cabildo para discutir y aprobar el presupuesto.
- El Concejo Municipal Aprueba el presupuesto. (Nicaragua., LEY DE MUNICIPIOS, 1988)



3.3.5.3 Política Presupuestaria

Para la elaboración del presupuesto según la ley 550 Ley de Administración y del Régimen Presupuestario año 2015, establece políticas que se toman en cuenta en la elaboración de presupuesto estableciendo en el artículo 30 de la misma ley:

La política presupuestaria anual que sirva de base para formular el presupuesto General de la República estará en concordancia con los objetivos planes y programas económicos del gobierno.

A tal fin el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en consulta con las instancias pertinentes deberá evaluar el cumplimiento de los objetivos planes y programas económicos y sobre estas bases preparar una propuesta de prioridades presupuestarias en general y de programas de gastos en particular.

Se consideran como elementos básicos para la formulación de la política presupuestaria y por ende del presupuesto general de la república: el plan nacional de desarrollo el plan económico, financiero el marco presupuestario clausurado el presupuesto ejecutado y el consolidado del sector público del ejercicio vigente entre otro.

La política presupuestaria para el ejercicio a presupuestar será informada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a los organismos y entidades del sector público regulado por el presente capítulo a más tardar el 30 de mayo de cada año (Nicaragua., LEY DE MUNICIPIOS, 1988)

3.3.6 Planes de Inversión

Un plan de inversiones es un modelo sistemático con pasos a seguir con el objetivo de guiar nuestras inversiones (actuales o futuras) hacia un camino más seguro. El plan de inversiones es fundamental para reducir riesgos a la hora de invertir. Quienes no tienen un plan bien desarrollado tendrá muchas probabilidades de fracasar, un plan debe contemplar todos nuestros ingresos y egresos estimados.

3.3.7 Aprobación del Presupuesto

La elaboración y presentación del informe final del cierre del presupuesto municipal corresponde al alcalde quien lo presentará al consejo municipal para que este lo apruebe y evalúe con posterioridad en cabildo ordinario a realizarse en los meses de enero a febrero de cada año, para dicho proceso se deberá seguir en lo pertinente el procedimiento para la consulta discusión y aprobación del presupuesto municipal.

A más tardar 20 días después de aprobado el informe final del cierre del presupuesto por el consejo, el alcalde deberá remitir copia de dicho informe a la Contraloría General de la República y al Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal (INIFOM) estados financieros y cuentas anuales. (LEY DEL REGIMEN PRESUPUESTARIO , s.f.)



3.3.7. Definición

La aprobación de los presupuestos contribuye a una de las atribuciones del congreso o parlamento de un país mediante la correspondiente ley de presupuestos que es una norma legal contemplada en diversos ordenamientos jurídicos dictada por este órgano a finales de año.

3.3.7.2 Proceso de Aprobación

Describir los procedimientos desarrollados actualmente para la ejecución del presupuesto otorgado al equipo de béisbol-primera división. Las Instituciones Públicas se rigen por las leyes que el estado establece. Para la aprobación del presupuesto según el artículo 31 de la Ley de Administración y del Régimen Presupuestario que instituye que:

Los organismos y entidades reguladas por el presente capítulo deberán sus anteproyectos de presupuestos a la dirección general de presupuesto del ministerio de hacienda y crédito público dentro del plazo y en conformidad con la política presupuestaria los límites de asignación de recursos y las directivas técnicas establecidas por esta dirección. (Asamblea Nacional, 2005)

El proceso de aprobación del presupuesto es el resultado de la evaluación del conjunto de actividades llevadas a cabo durante el proceso de presupuestación.

Para el proceso de aprobación del presupuesto se elabora un proyecto de presupuesto el cual comprende una serie de requisitos previos a su aprobación. Como primera instancia se expone ante el concejo especificando el contenido, las metas propuestas y el programa de inversión en esta parte es el alcalde el encargado de llevar a cabo estos requerimientos; posteriormente se realiza un informe en el que se detalla cada una de las consultas y pasos realizados en el proyecto de presupuesto.

3.3.7.3 Mecanismo de Entrega de Fondos

Para la distribución de los fondos a cada institución del Estado se ha establecido un mecanismo para la realización de esta operación. A través de la ley 550 "Ley de Administración y Régimen Presupuestario dicta en el artículo 50 de la misma:

La dirección general del presupuesto en coordinación con la dirección general de la contabilidad gubernamental y la tesorería adaptará el sistema de cuotas mensuales para la entrega de fondos a través de cantidades equivalentes a la doceava parte del monto total de presupuestos de gastos corrientes aprobados a los poderes legislativos, judicial y electoral así como a la contraloría general de la república y las universidades.

La entrega de los fondos se hará en los primeros diez días del mes a través del sistema de unidad ejecutora como un fondo rotativo, bajo los procedimientos establecidos por el ministerio de hacienda y crédito público. Para los gastos de inversión los fondos se entregarán de acuerdo al calendario de ejecución



presentado a la dirección general del presupuesto. (LEY DEL REGIMEN PRESUPUESTARIO , s.f.)

3.3.8 Ejecución del Presupuesto

3.3.8.1 Concepto

La ejecución del Presupuesto de Egresos se realizará en las siguientes fases:

- 1) Autorización del gasto.
- 2) Disposición y compromiso de gasto
- 3) Reconocimiento o liquidación de la obligación.
- 4) Ordenación de pago
- 5) Registro contable de la operación.

El alcalde o el funcionario en quien éste delegue en virtud del Artículo 34, numeral 13 de la Ley de Municipios, podrá abarcar en un solo acto administrativo dos o más fases de ejecución en dependencia de su desarrollo correspondientes. (LEY DEL REGIMEN PRESUPUESTARIO , s.f.)

3.3.8.2 Aplicación del Presupuesto

La aplicación del presupuesto es la unidad mínima de información que permite hacer un seguimiento a cómo va la ejecución del presupuesto.

El presupuesto será de aplicación para todas las instituciones del sector público y todas aquellas empresas que realizan sus operaciones vía presupuesto, la ejecución presupuestaria es la unidad mínima de información que permite hacer un seguimiento a cómo va la ejecución del presupuesto. Su estudio y comprensión es parte fundamental de esta materia ya que una buena aplicación de la misma nos permite descifrar mucha información relativa a los gastos de nuestro presupuesto. Se puede decir que es una serie sucesiva de códigos que os informan de los aspectos orgánicos económicos funcionales y cuantitativos de la ejecución del presupuesto. (LEY DEL REGIMEN PRESUPUESTARIO , s.f.)

3.3.8.3 Proceso de Ejecución Presupuestario

En la etapa de ejecución se convierten a hechos los planes contemplados durante la elaboración presupuestaria, pues aquí se procede al desembolso de fondos para cumplimiento de metas o actividades en un tiempo determinado, según su nivel de relevancia.

Se Define la etapa de ejecución como “la administración de los recursos asignados a cada departamento o rubro y su total cumplimiento

En la ejecución se observa realmente el cumplimiento de las metas propuestas, ya que justamente en esta se ejecutan los planes. Los responsables de la ejecución, los integrantes del Comité de Presupuesto, deben estar al tanto de lo que está presentándose, estableciendo periodos de revisión que pueden ser mensuales, bimestrales o trimestrales, dependiendo de los criterios que se hayan adoptado para esta etapa. Lo que sí debe quedar claro es que los periodos de revisión no deben ser muy espaciados, porque hay que detectar



variaciones significativas y poder efectuar los correctivos del caso o tomar las medidas de control apropiadas que permitan hacer los ajustes pertinentes, a fin de reducir el impacto en las cifras presupuestadas de los períodos futuros”.

La Administración Pública es la responsable de tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de las metas del programa. Las organizaciones deberán estar estructuradas de manera conveniente: existir una división del trabajo racional, estar bien definidas las líneas de autoridad y asesoría, tener precisadas las funciones del personal, hecha la descripción de puestos, sistematizados los procedimientos y métodos, instaladas convenientemente las oficinas. Para el funcionamiento eficiente de las organizaciones es indispensable contar con una dirección acertada; los directores y supervisores deben tomar una orientación definida, conocer a fondo el sentido y alcances del programa, tener capacidad para tomar oportunamente las decisiones, tener una conducta directiva, unitaria.

3.3.8.4 Momentos de Ejecución Presupuestaria

La ejecución del presupuesto de egresos se realizará en las siguientes:

- **Autorización de Pagos y Disposiciones del Gasto**

Corresponderá al alcalde la autorización de los pagos y disposiciones de los gastos previstos en el presupuesto municipal.

- **Reconocimiento o Liquidación del Gasto**

Corresponderá al alcalde el reconocimiento y liquidación de las obligaciones de egresos legalmente adquiridos. Cabe destacar, que estas obligaciones serán exigibles cuando resulten de la ejecución de sus respectivos presupuestos o de modificaciones al mismo.

- **Ordenación del Pago**

Compete al alcalde la ordenación de pagos, de conformidad con lo dispuesto en las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.

- **Registro Contable de la Operación**

El alcalde o el funcionario en quién éste delegue en virtud del artículo 34, numeral 13 de la Ley de Municipios, podrá abarcar en un solo acto administrativo dos o más fases de ejecución en dependencia de su desarrollo particular.

Modificaciones Presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias están referidas únicamente a las siguientes situaciones:

- Ampliación
- Traslado
- Dotación de crédito.

El alcalde deberá presentar al concejo municipal para su discusión y aprobación las modificaciones hechas al presupuesto municipal de la forma siguiente:

- Las partidas presupuestarias de ingresos y egresos que sufrieron modificación.
- El resultado final del presupuesto municipal.



- La correspondiente ordenanza municipal.

Una vez aprobada la reforma o modificación, deberá ser publicada en la forma prevista para la publicación de las ordenanzas, dentro de los 20 días siguientes a su aprobación, el alcalde deberá remitir copia de la modificación con la debida certificación del secretario del concejo con su firma y sellos originales, y copia de la ordenanza Municipal.

3.3.9 Proceso de Cierre y Evaluación del Presupuesto

Las municipalidades deberán cerrar las operaciones de registro de la ejecución de su presupuesto, a más tardar el treinta y uno (31) de enero del año siguiente al del ejercicio presupuestario.

- **Liquidación del Presupuesto**

Las obligaciones reconocidas no satisfechas al último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos al treinta y uno de diciembre, configuran la liquidación del presupuesto. El saldo de caja que resulte del ejercicio presupuestario al 31 de diciembre de cada año será incorporado como un ingreso en el ejercicio presupuestario siguiente.

- **Evaluación y Aprobación**

La elaboración y presentación del informe final del cierre presupuestario municipal corresponde al alcalde quien lo presentará al concejo municipal para que éste lo apruebe y evalúe con posterioridad en cabildo ordinario a realizarse en los meses de enero o febrero de cada año.

- **Asistencia Técnica**

Como parte de su función de asistencia técnica la junta directiva del Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal, en consulta con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y la aprobación de la Contraloría General de la República, propondrá lo relativo a los catálogos y a solicitud de las Municipalidades, capacitará acerca de los formularios necesarios para el registro de dicha información.

3.4. Afectación de Cuentas en la Ejecución Presupuestaria

3.4.1 Ingreso

Se entiende por ingreso el aumento de los recursos económicos. Este aumento no puede deberse a nuevas aportaciones de los socios, esto deben proceder de su actividad, de prestar servicios o por venta de bienes. Los ingresos provocan el incremento del patrimonio empresarial, que por un lado puede aumentar el activo de una empresa y por otro reducir el pasivo y las obligaciones que existen.



Los ingresos de los municipios pueden ser tributarios, particulares, financieros, transferidos por el gobierno central y cualquier otro que determinen las leyes, decretos y resoluciones. Los ingresos tributarios pueden proceder de impuestos municipales, tasas y contribuciones especiales, los que serán regulados por la ley de la materia.

Los ingresos corrientes que se perciben en la Alcaldía Municipal de Estelí .proviene de los impuestos, tasas y contribuciones especiales que se recaudan, originadas en los derechos de la municipalidad y cancelados en el año en que se ejecuta el presupuesto. Los impuestos municipales vigentes son los siguientes: matrículas y licencias, impuestos sobre ingresos, sobre ventas y servicios, rodamiento, bienes inmuebles y otros impuestos.

3.4.2 Registro de los Ingresos

Los ingresos de cualquier naturaleza, deben ser reconocidos a través del registro contable en la fecha en que se realizan, lo que permitirá identificarlos con el ejercicio en que efectivamente ocurre su ingreso.

- Las donaciones y transferencias se registrarán así mismo, en el momento en que se perciban.
- Los ingresos tributarios de la administración central se registrarán en el momento en que son efectivamente percibidos.
- Los procedimientos y formularios que se utilizaran para el registro de los ingresos, se detallan en el manual de registro de la ejecución presupuestaria de ingresos.

De igual forma en la alcaldía se utilizan formularios para el registro de los ingresos efectivamente cuando ocurre el ingreso ejemplo de esto sería la boletería.

3.4.3 Ingresos Corrientes

Son los que obtiene una entidad pública en desarrollo de su función u objeto social. Por ejemplo, para la nación el impuesto de renta, o el IVA; para los municipios, el impuesto predial o las transferencias. Es la suma de los ingresos tributarios y los ingresos no tributarios (Nicaragua., NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO, 1995)

3.4.4 Ingresos Tributarios

Son las percepciones que obtiene el Gobierno Federal por las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria fija el Estado a las personas físicas y morales, conforme a la ley para el financiamiento del Gasto público. Su carácter tributario atiende a la naturaleza unilateral y coercitiva de los impuestos, gravando las diversas fuentes generadoras de Ingresos: la Compra-Venta, el Consumo y las Transferencias. (Flores, s.f.)

Son los que obtienen el estado a través de su poder de imperio que cuenta con la facultad de exigir determinados recursos al particular, es indispensable dejar asentado que toda imposición a los particulares podrá tener el carácter de exacción tributaria, ya que existe



otros tipos ingresos que a pesar de ser impuestos por el poder soberano, no tienen estas características, caso particular lo constituyen las multas, que no obstante representar ingresos para el estado su imposición tiene como antecedente un hecho ilícito y su finalidad es, ante todo, ejemplificativa y aflictiva.

3.4.5 Ingresos No Tributarios

Son los ingresos que el gobierno federal obtiene como contraprestación a un servicio público (derechos), del pago por el uso o explotación de los bienes del dominio público o privado (productos), y de la aplicación de multas, recargos y otros ingresos señalados en la ley de ingresos (aprovechamientos). (Flores, s.f.)

3.4.6 Contabilización del Patrimonio

Los Entes contables registrará en el patrimonio la participación del Estado, en su calidad de propietario de la Hacienda y Crédito Público.

Las cuentas que integran el patrimonio permitirán distinguir el Capital, las Transferencias y Donaciones de capital recibidas, así como los resultados de la gestión.

Cuando corresponda, Crear Reservas, habiendo sido esta creación aprobada por la autoridad competente, se registrará dentro del Patrimonio, hasta que habiendo cumplido su propósito, se eliminen con crédito de capital. (Público, s.f.)

3.5. Egresos

3.5.1 Definición

Los gastos desde la óptica presupuestaria están constituidos por las adquisiciones de “bienes económicos” que realizan las personas o las instituciones para el cumplimiento de sus respectivos objetivos o fines; constituyen las compras de los insumos necesarios para el desarrollo de determinada función productiva, ya sea ésta de índole comercial, industrial, agropecuaria, minera, financiera, profesional, administrativa, etc.

Bienes económicos son aquellos bienes y servicios de naturaleza corporal o incorporeal, mueble o inmueble, tangible o intangible, fungible o no fungible, que sirven para satisfacer necesidades y que tienen un precio.

Las obligaciones asumidas por determinada unidad económica provienen de las relaciones comerciales, al adquirir a terceros bienes o servicios o al recibirles obras previamente contratadas; pero también por aportes o transferencias sin contraprestación.

El conjunto de obligaciones asumidas por el estado para con terceros, como consecuencia de la recepción total o parcial de bienes, el devengamiento de servicios y los pagos no recuperables del gobierno (transferencias), constituyen el gasto público. (Ecofinanzas, s.f.)

3.5.2 Contabilización de los Gastos

Los gastos serán reconocidos a través de registraciones contables cuando se devengan, independientemente de la fecha de pago.



Esto permitirá su identificación directa con el ejercicio en que los mismos incurrieron. Los gastos por donaciones y transferencia se registrarán en el momento de su desembolso.

Los procedimientos y formularios que se utilizan para el registro de los gastos, se detallan en el manual de registro de la ejecución presupuestaria. (Público, s.f.)

3.5.3 Egresos Corrientes

Comprende las erogaciones destinadas a las operaciones de producción de bienes y prestación de servicios, tales como gastos de consumo y gestión operativa, servicios básicos, prestaciones de la seguridad social, gastos financieros y otros. Están destinados a la gestión operativa de la entidad pública durante la vigencia del año fiscal y se consumen en dicho período. En la alcaldía municipal Guardabarranco los egresos corrientes se encuentran divididos en egresos personales y egresos no personales. (Ecofinanzas, s.f.)

3.6. Momento de los Ingresos y Egresos

3.6.1 Ingresos

3.6.1.1 Devengado:

El devengado de los ingresos se produce cuando por una relación jurídica se establece un derecho de cobro a favor de una entidad de la Administración Nacional.

3.6.1.2 Recaudado

Se produce con la percepción o recaudación, en el momento que los fondos ingresan a los entes recaudadores de la administración Pública.

En esta etapa los fondos se encuentran disponibles para su utilización, ingresados en la caja o en el banco respectivo, aumentando las disponibilidades en todos los casos y disminuyendo las cuentas a cobrar (si se trata de ingresos que fueron registrados como devengados con anterioridad)

Este momento es el que corresponde considerar para obtener los resultados de un ejercicio.

3.6.2 Gastos

3.6.2.1 Compromiso

Afectación preventiva del crédito presupuestario asignado, producto del surgimiento de una obligación jurídica contingente con terceros da lugar en el futuro a una eventual salida de fondos.

El compromiso Implica:

- El origen de una relación jurídica con terceros que dará lugar en el futuro a una eventual salida de fondos.



- La aprobación por parte de un funcionario competente y de acuerdo a las normas vigentes de la aplicación de recursos por un monto y concepto determinado y del cumplimiento de los trámites administrativos exigidos por la legislación vigente.
- La afectación preventiva del crédito presupuestario y de la cuota asignada para el periodo que se produzca en razón de un concepto determinado y rebajando su monto del saldo disponible de la partida correspondiente.
- La identificación de la contraparte de la relación jurídica mencionada (persona natural o jurídica) como así también la especie y cantidad de los bienes o servicios a recibir y del carácter de los gastos sin contraprestación (transferencias).

3.6.2.2 Devengado

Se produce cuando se crea una obligación de pago por parte del Ente Contable

El devengado es el momento en que se da por ejecutado el presupuesto y es el que corresponde considerar para la obtención del resultado del ejercicio

El devengado Implica:

El nacimiento de una obligación de pago inmediata o diferida (si es que el gasto tiene financiación), originada por la recepción conforme de bienes y/o servicios oportunamente contratados.

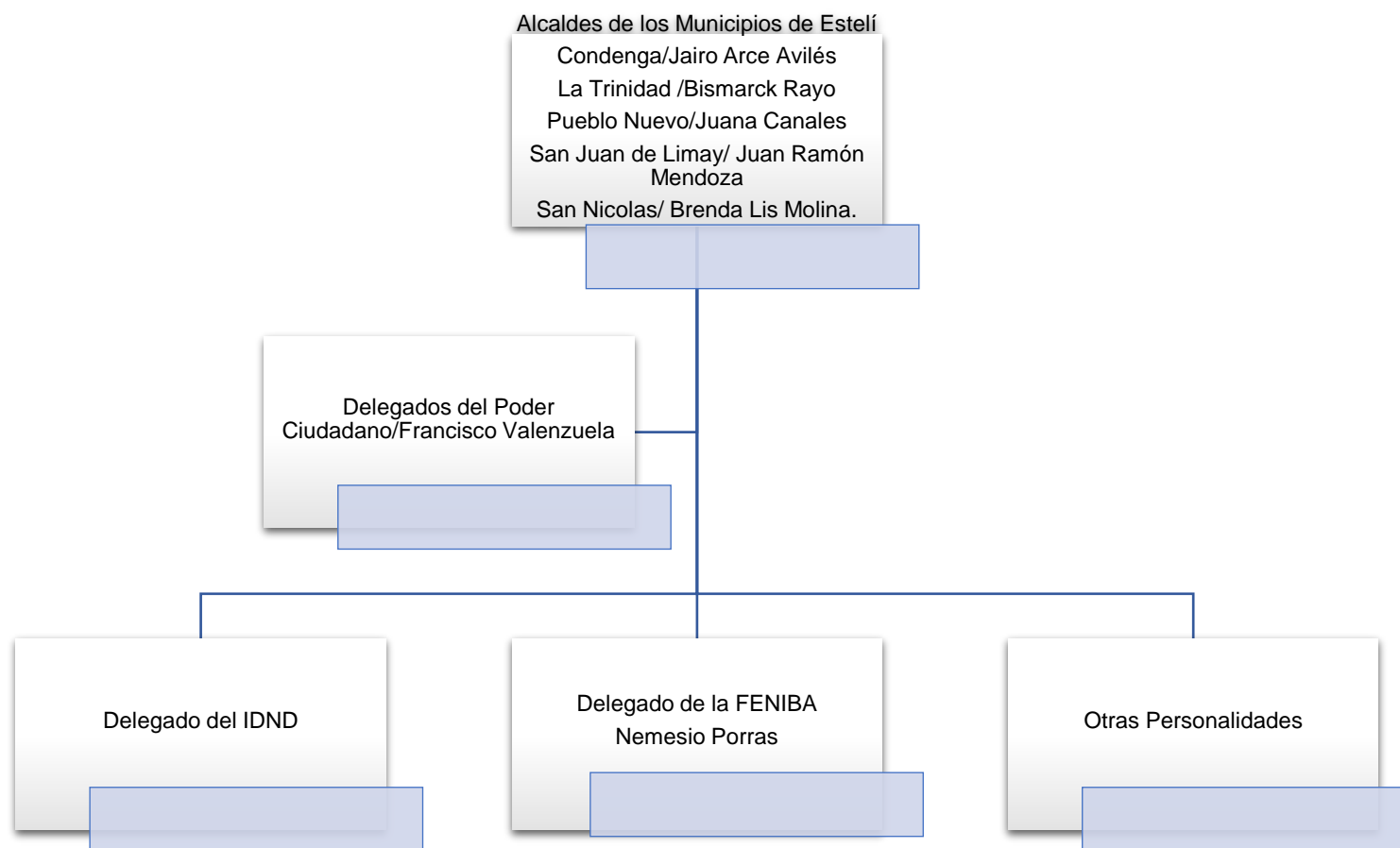
- Modificación Cualitativa y Cuantitativa en la composición del patrimonio del ente, originada por las transacciones realizadas con incidencia económica y financiera.
- La liquidación del gasto y de corresponder la emisión de la orden para su pago.
- La afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes.

3.6.2.3 Pagado

Representa la extensión de las obligaciones exigibles. El registro del pago se hará con la emisión del respectivo cheque, con la formalización de una transferencia bancaria o cualquier otra forma de cancelación de una operación. (Nicaragua., NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO, 1995)



3.7. Estructura Organizativa de la Junta Directiva





IV. SUPUESTO

4.1. Supuesto de Investigación

Una inadecuada coordinación de directivos y alcaldías del municipio de Estelí al momento de la gestión presupuestaria lo que provoca atrasos o incumplimientos de las obligaciones del equipo de Béisbol.

4.2. Matriz de categorías y subcategorías.

Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Sub-Categoría	Fuente de Información	Técnicas de Recolección	Eje de Análisis	Procedimientos de análisis
¿Cómo se lleva a cabo el proceso de elaboración, ejecución y Contabilización del presupuesto municipal otorgado al equipo de béisbol El Estelí?	Describir los procedimientos desarrollados actualmente para la ejecución del presupuesto otorgado al equipo de béisbol-primera División.	Proceso Contable	Es el ciclo mediante el cual las transacciones de una entidad son registradas y resumidas para la obtención de los Estados Financieros.	Origen del Gasto. Cancelación del gasto. Registros contables.	Documentos Contadora General. Observación	Revisión documental. Entrevistas dirigidas. Observación.	¿De qué manera se realizó el proceso de elaboración, ejecución y contabilización del presupuesto otorgado al equipo de béisbol de primera división de Estelí?	Análisis cualitativo



		Ejecución Presupuestaria	Fase del ciclo presupuestario que comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima con el propósito de obtener bienes, servicios.	Presentación de documentos soportes. Archivo de los documentos.					Análisis cualitativo
--	--	--------------------------	---	--	--	--	--	--	----------------------



Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Sub-Categoría	Fuente de Información	Técnicas de Recolección	Eje de Análisis	Procedimientos de análisis
¿Cuáles son los requisitos para la Elaboración, Ejecución y Contabilización del presupuesto? ¿Cómo se deben cumplir e identificar los requisitos de ley al momento de la Elaboración, Ejecución y Contabilización del presupuesto?	Identificar los requisitos de ley que deben cumplir al momento de la Elaboración, Ejecución y Contabilización del presupuesto otorgado al Equipo El Estelí?	Requisito de Ley	Son aquellas condiciones, impuestas por ley, que deban ser cumplidas por el proyecto, ya sea en la ejecución del proyecto como tal o en la funcionalidad provista por el sistema terminado.	Ley Orgánica de Régimen Presupuestario	Origen del Gasto. Cancelación del gasto. Registros contables. Presentación de documentos soportes. Archivo de los	Contadora General	Principios Presupuestarios Ley de Municipios	Análisis cualitativo



V. DISEÑO METODOLÓGICO.

5.1 Enfoque del estudio.

El estudio es el desarrollo de aptitudes y habilidades mediante la incorporación de conocimientos nuevos.

La investigación es de tipo cualitativa porque 0.0.0.0. se describe la situación existente que presenta la junta directiva. Además de que se está conociendo como se realiza el presupuesto desde el momento de su elaboración, ejecución, aprobación y su debida contabilización

Se busca saber qué papel juega el proceso de ejecución realizado durante el periodo en que el equipo de béisbol de Estelí está activo en el campeonato nacional y de igual manera también su debida contabilización de modo que se demuestre que las operaciones y transacciones realizadas fueron correctas; utilizando para ello técnicas cualitativas como son la entrevista y la guía de observación.

5.2 Tipo de estudio.

Es un estudio de tipo descriptivo-explicativo porque la investigación nos permitirá describir el proceso de la elaboración, ejecución y contabilización del presupuesto, así mismo conocer y explicar los requisitos de ley para la aprobación y los aspectos que debe abordar la rendición de cuentas de dicha ejecución con el objetivo principal de recopilar información detallada y precisa debido a que presentan movimientos contables.

5.3 Universo.

Universo es la totalidad de individuos o elementos en los cuales pueden presentarse determinada característica susceptible a ser estudiada. (Calderón, 2014)

En la presente Investigación el universo está conformado por la institución designada la junta directiva.

5.4 Muestra de estudio.

La muestra es un subconjunto fielmente representativo de la población.

El tipo de muestra que se seleccione dependerá de la calidad y cuán representativo se quiera sea el estudio de la población. (Wigodski, 2010)

La muestra está compuesta por el administrador Financiero y el tesorero del equipo los cuales son los que intervienen directamente al momento de la Ejecución presupuestaria.



5.5 Criterios de la selección de la muestra

Debido a que es una investigación cualitativa el tipo de muestreo es no probabilístico debido a que no todo el universo de estudio tiene la misma posibilidad de resultar seleccionados. Además, los criterios son determinados por simple conveniencia debido a su influencia en el proceso de elaboración, ejecución y contabilización del presupuesto que es otorgado al equipo.

Los criterios de selección definidos son:

- Administrador- financiero.
- Contadora general.
- Responsable de adquisiciones/ Tesorero

5.6 Métodos de Recolección de Información

Se utilizará la guía de observación, para conocer y analizar el proceso de contabilización de las transacciones efectuadas referentes a la ejecución del presupuesto que es otorgado al equipo de béisbol.

Se utilizará la entrevista que es una técnica que permite recolectar información a través de la interrogación, el diálogo o la conversación de las descripciones, explicaciones, significadas opiniones o creencias que los sujetos hacen sobre el objeto de estudio.

La técnica permite acceder a la información desde la perspectiva del sujeto. Se da en una relación directa con el o con los sujetos.

Se realizarán entrevistas a la contadora general, al administrador financiero, al Director de proyectos y al responsable de adquisiciones de la Institución con el objetivo de obtener toda la información necesaria para desarrollar el tema de investigación.

5.7 Etapas de la investigación

5.7.1 Investigación Documental

Para recopilar la información necesaria para la investigación se visitó la biblioteca Urania Zelaya de la FAREM – Estelí donde facilitaron libros sobre Presupuesto, tesis relacionadas con el tema, libros de Contabilidad Gubernamental y a su vez nos apoyamos del sitio web donde encontramos las leyes y reglamentos que rigen el Presupuesto General de la Republica lo que permitió abarcar aspectos necesarios de la investigación.

5.7.2 Elaboración de los Instrumentos

Para dar respuesta a los objetivos de la investigación fue necesario la elaboración de instrumentos los cuales permitieron recopilar información necesaria, se diseñó una guía



de revisión documental así mismo una entrevista dirigida al representante del equipo al tesorero y a la contadora General de la alcaldía las interrogantes se formularon de acuerdo a los objetivos de Investigación.

5.7.3 Trabajo de campo

Se aplicó la entrevista al representante del equipo al tesorero y a la contadora General de la alcaldía así mismo guía de análisis documental posteriormente realizando un análisis a los datos obtenidos continuando con su procesamiento.

5.7.4 Elaboración de Documento Final

El siguiente documento elaborado bajo los parámetros establecidos bajo la normativa de seminario de graduación para la adquisición de título de Contaduría Pública y Finanzas, describe la elaboración del presupuesto ejecución y contabilización a su vez conocer factores que están influyendo en la desigualdad presupuestaria de la unidad del periodo del año 2018. Además las conclusiones a que se llegan después de la revisión documental y las entrevistas dirigidas.

Para la realización de este estudio fueron de ayuda las Leyes vigentes que regulan a las municipalidades, ley de presupuestos y normas de control interno.

VI. RESULTADOS

Según resultados obtenidos en entrevista aplicada al administrador financiero del equipo de béisbol de primera división de Estelí Eddy Jirón y a la contadora general Licenciada Suyapa Canales, el proceso contable y la ejecución del presupuesto municipal otorgado al equipo de béisbol se lleva a cabo en la Alcaldía de Estelí lo que contiene diversa información de las transacciones y operaciones que se han realizado durante el periodo 2018.

6.1 Procedimientos desarrollados actualmente para la ejecución del presupuesto otorgado al equipo de béisbol Estelí-primera división.

6.1.1 Proceso de elaboración, del presupuesto municipal otorgado al equipo

Luego de aplicar los instrumentos de investigación como son la entrevista y guía de observación se logró describir con exactitud el procedimiento que conlleva a la ejecución del presupuesto asignado al equipo de primera división en la ciudad de Estelí, y para ello se iniciará presentando la primera fase que corresponde al proceso de elaboración presupuestaria.

A continuación se muestra el proceso de Planificación que se tiene que llevar a cabo a cabo para elaborar el presupuesto:

Ilustración 1; Proceso de Planificación del Presupuesto



Fuente: Elaboración propia a partir de Información proporcionada por Representante de la Junta Directiva



En el proceso de planificación presupuestaria la junta directiva primeramente se reúne con el capitán del equipo con el fin de que este exprese las necesidades que tiene el equipo anterior a esto el capitán se reúne con todos los integrantes el cual exponen las inquietudes o necesidades que hay que cubrir de este modo para poder elaborar el anteproyecto siendo el portavoz ante la junta directiva, Seguidamente se entrega el anteproyecto que se ha elaborado con los montos reflejados a los expertos que en este caso ellos van analizar si los montos reflejados en el anteproyecto están bien destinados de acuerdo a cada sección son los necesarios a utilizar.

Se realiza la proyección de gastos que tienen que subsidiar y las proyecciones de futuros ingresos como son las estimaciones de venta de boletos, futuros patrocinadores y otros ingresos que el equipo perciba posteriormente se procede a elaborar el presupuesto una vez con todas las recomendaciones recibidas por los expertos este presupuesto es elaborado por el administrador del equipo en conjunto con la junta directiva. Y finalmente se espera la debida aprobación, para luego ejecutarse.

Se intenta poder llegar al punto de que no haga falta dinero para lograr ejecutar este programa o si es necesario se buscan mecanismos o medios de como solventar los gastos mediante de otros proyectos, es decir si no es suficiente el aporte que brinda las alcaldías, o los fondos estimados no son suficientes la junta directiva informa a la contadora general la que solicita fondos adicionales a todas las alcaldías cual estas realizan una reducción de fondos destinados a proyectos para la comunidad.

A continuación, presentamos el anteproyecto elaborado Según la ley 51 de presupuesto general de la Republica de Nicaragua en el arto 17 el cual Indica que los organismos presentaran sus anteproyectos, de conformidad con las directivas técnicas que establezca la Dirección General de Presupuestos. De igual forma se muestra los montos aprobados para ejecutarse en el correspondiente año 2018

Para el periodo del año 2018 el monto aprobado es de C\$ 4,686,300.00 y el presupuestado fue de C\$ 4,675,500.00 siendo mayor el presupuestado aprobado por parte del equipo de béisbol Estelí con una diferencia de C\$ 10,800.00 esto se da debido a que es un proyecto de gobierno se le da prioridad.

Las diferencias que se obtuvieron en el anteproyecto con el presupuesto aprobado se dieron de la siguiente manera: En compra de productos alimenticios hubo un aumento de 14,000.00 córdobas dado que esta cuenta es de vital importancia garantizarla a los jugadores y equipo técnico.

sin embargo en la compra de pelotas se dio una disminución de 12,000.00 córdobas, según el administrador Eddy Jirón se dio por convenio que hizo el gobierno con fabricantes de pelotas en la ciudad de Rivas de darles mejor precio a equipos que participan en el campeonato German pomares Ordoñez,



Otra diferencia que se obtuvo fue el aumento de 8,800.00 córdobas en el anteproyecto para la compra de bates Marucci debido a que este rubro es uno de los que más movimientos tienen después del pago de salario, compra de alimentación y el gasto en Transporte.

Ilustración 2; Anteproyecto y Presupuesto Aprobado año 2018

n°	Concepto de gastos	Presupuesto	
		Presupuesto aprobado	Anteproyecto
1	Compra de Productos Alimenticios	C\$184,000.00	C\$170,000.00
2	Pago de Cocinera y ayudante	C\$64,000.00	C\$64,000.00
3	Viaticos de Transporte a peloteros	C\$75,000.00	C\$75,000.00
4	Compra de Pelotas Rolling	C\$180,000.00	C\$192,000.00
5	Compra de Bates Maruccis	C\$328,800.00	C\$320,000.00
6	Viaticos cuerpo tecnico	C\$120,000.00	C\$120,000.00
7	Transporte a los diferentes estadios	C\$460,000.00	C\$460,000.00
8	Compra de MallaCiclon	C\$13,000.00	C\$13,000.00
9	Compra de Hielo	C\$3,500.00	C\$3,500.00
10	Compra de Televisor	C\$5,000.00	C\$5,000.00
11	Pago de servicios de cable	C\$2,100.00	C\$2,100.00
12	Pago del 50% de la planilla de peloteros	C\$150,000.00	C\$150,000.00
13	Pago de Reajuste salarial a los peloteros	C\$2158,000.00	C\$2158,000.00
14	Pago de Hospedaje fuera del Departamento	C\$279,000.00	C\$279,000.00
15	Pago de Alimentación fuera del Dpto	C\$252,000.00	C\$252,000.00
16	Compra de refrigerios	C\$36,000.00	C\$36,000.00
17	Pago de Pasa Pelotas, taquilla y pizarra	C\$146,400.00	C\$146,400.00
18	Compra de Alimentación de Policías	C\$84,000.00	C\$84,000.00
19	Compra de medicamentos para peloteros	C\$54,000.00	C\$54,000.00
20	Compra de 2 juegos de Uniformes	C\$64,000.00	C\$64,000.00
21	Compra de Arreos de Receptor	C\$10,000.00	C\$10,000.00
22	Compra de 100 Sillas Plasticas para el Estadio Palco	C\$17,500.00	C\$17,500.00
		C\$4686,300.00	C\$4675,500.00

Fuente: Elaboración Propia a través de Revisión Documental de anteproyecto y presupuesto 2018 además de entrevista al administrador financiero.

Dicho presupuesto es el aprobado para el año 2018 lo que indica que fue elaborado para 6 meses de torneo. El presupuesto presenta puntos importantes a mencionar tales como:

Algunas cuentas son presupuestadas pero al momento de la ejecución estas son llevadas a cabo cubriendo otros rubros no necesariamente las reflejados esto con el fin de subsidiar algunos gastos que son presentados a última hora y que es relevantes cubrirlos de inmediato.

**Ilustración 3; Presupuesto Aprobado año 2018**

n°	Concepto de gastos	Presupuesto aprobado
1	Compra de Productos Alimenticios	C\$184,000.00
2	Pago de Cocinera y ayudante	C\$64,000.00
3	Viaticos de Transporte a peloteros	C\$75,000.00
4	Compra de Pelotas Rolling	C\$180,000.00
5	Compra de Bates Maruccis	C\$328,800.00
6	Viaticos cuerpo tecnico	C\$120,000.00
7	Transporte a los diferentes estadios	C\$460,000.00
8	Compra de MallaCiclon	C\$13,000.00
9	Compra de Hielo	C\$3,500.00
10	Compra de Televisor	C\$5,000.00
11	Pago de servicios de cable	C\$2,100.00
12	Pago del 50% de la planilla de peloteros	C\$150,000.00
13	Pago de Reajuste salarial a los peloteros	C\$2158,000.00
14	Pago de Hospedaje fuera del Departamento	C\$279,000.00
15	Pago de Alimentación fuera del Dpto	C\$252,000.00
16	Compra de refrigerios	C\$36,000.00
17	Pago de Pasa Pelotas, taquilla y pizarra	C\$146,400.00
18	Compra de Alimentación de Policías	C\$84,000.00
19	Compra de medicamentos para peloteros	C\$54,000.00
20	Compra de 2 juegos de Uniformes	C\$64,000.00
21	Compra de Arreos de Receptor	C\$10,000.00
22	Compra de 100 Sillas Plasticas para el Estadio Palco	C\$17,500.00
		C\$4686,300.00

Fuente: Facilitado por Administrador Financiero del Equipo.

En el reglón 12 pago del 50% de planilla de peloteros es un monto neto el cual se calcula mediante la planilla que viene a nivel nacional este monto es por parte de la Junta directiva

El presupuesto es diseñado conforme a la ley y se obtiene de este modo el monto del ingreso que se va obtener con el volumen de entradas y los patrocinadores que abran en la temporada igualmente se tiene el aporte que brindan las alcaldías donde la ley cita lo siguiente :

”Las alcaldías municipales conforme a la ley 522 LEY GENERAL DEL DEPORTE, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN FÍSICA, en el IV Capitulo artículo 25,26,27 y conforme lo estipulado en la Ley de Municipios, Título II, artículo 7, inciso 6. Las Alcaldías Municipales asignan un monto en el Presupuesto de Inversión Anual que se ejecutara para la promoción al deporte.”



Según dicha ley todas las alcaldías están en la obligación de brindar sus respectivos aportes al equipo que es de 1, 000,000.00 de córdobas por cada alcaldía de los municipios de Estelí, este desembolso lo realizan de manera mensual dependiendo el tamaño del municipio es el aporte en este caso no se obtiene ingresos de la alcaldía de la trinidad desde el año 2016 debido al cambio de gobiernos /alcaldes. Lo que genera una disminución de ingresos para el equipo lo que obliga a realizar ajustes, o bien disminuir gastos.

Según la entrevista realizada al Sr. Ramón representante del equipo los aportes de las alcaldías se brindan de acuerdo al tamaño de la misma es decir muchas veces reciben menos ingresos según lo estipulado en la ley.

También es importante señalar que se asignan montos para los juegos que se realizan fuera del departamento, pero no se consideran los imprevistos que se pueden presentar como son las reprogramaciones de los juegos por el cambio de clima o cuando no hay luz. Lo que está establecido en la ley de Presupuestos en el arto 20 El anteproyecto de presupuesto de egresos incluirá una partida denominada "Imprevistos", para financiar gastos no previstos en el Presupuesto. Esta partida no será mayor al 10% del gasto total con el fin de cubrir estas eventualidades al momento que se presenten.

Según la ley esto se incumple debido a que la junta directiva no refleja esta cuenta en el anteproyecto ocasionando desajustes en otras cuentas o en fondos destinados a otras necesidades. Es importante mencionar que también al momento de realizarse ajustes se debe tener la autorización de la contadora General para luego elaborar su respectivo ajuste, lo que la junta directiva no realiza y lo reflejan como si el fondo aprobado es ejecutado.

6.1.2 Proceso de ejecución del presupuesto municipal otorgado al equipo

Posteriormente se expone sobre cómo se lleva a cabo la toma de decisiones para lograr ejecutar dicho presupuesto donde el presidente de la junta directiva Rafael Raudes en conjunto con los demás directivos se ponen de acuerdo para una buena toma de decisiones basándose en las necesidades que tiene el equipo.

Por ser un ente gubernamental siendo el decimoquinto proyecto de gobierno la contabilidad es de ejecución presupuestaria, es decir hay asignaciones de efectivo distribuidos por rubros los que representan los principales gastos de operación, gastos corrientes del equipo, que son registrados en libros contables auxiliares para luego realizar los estados financieros los que se les facilitan a las alcaldías como rendición de cuentas siempre y cuando lo soliciten.

Según la ley de Presupuestos de la Republica en su arto 2 quedan sometidas a la siguiente Ley todas las Instituciones de cualquier naturaleza, cuyo funcionamiento total o parcial provenga de fondos del Presupuesto General.



A continuación, se presentan los formatos que se utilizan al momento de cubrir las necesidades que presenta el equipo al momento de la preparación antes del Campeonato estos se desglosan del presupuesto general, la junta directiva va ejecutando el presupuesto a medidas que se desarrolla el campeonato debido a que hay algunas cuentas que son versátiles o impredecible poderlas ejecutar con exactitud.

Cabe señalar que es de gran importancia que al momento de la ejecución se tiene que tener presente los siguientes aspectos conforme lo que es el control interno previo al desembolso de fondos para efectuar un gasto el cual va a comprender el examen de las operaciones o transacciones propuestas que puedan crear compromisos con los fondos aprobados.

Como punto principal es la revisión y análisis de las transacciones que originan desembolsos dentro de la Entidad (equipo de béisbol), antes de efectuarlo.

Al examinar cada desembolso propuesto se debe determinar:

a) La autenticidad de la transacción propuesta mediante el análisis de la documentación y autorización respectiva, lo cual incluye:

- 1.) Revisar que las facturas evidencien la obligación, su razonabilidad, exactitud del cálculo ya que toda operación realizada que amerite ser registrada debe de estar amparada por algún tipo de documento que garantice la veracidad de la información para así hacer su debida contabilización.
- 2.) La legalidad de las operaciones propuestas, asegurándose que la Entidad tiene competencia legal para ejecutarla y no existen restricciones o impedimentos para realizarla
- 3.) Comprobar que las cantidades y calidades de los bienes o servicios recibidos son los que figuran en la factura, en las órdenes de compras emitidas o en el contrato u otros documentos que evidencien que la operación se realiza con exactitud.

b) Verificar que cada una de las operaciones cumpla con todos los términos legales y financieros y si no han variado de manera significativa con respecto al compromiso previamente establecido así mismo tener un plan de organización que prevea una separación adecuada de funciones.

- 1.) Asignación de personal idóneo, para el cumplimiento de sus atribuciones y deberes.
- 2.) Prácticas sanas para el cumplimiento de los deberes y funciones de cada unidad.

c) Para finalizar es de vital importancia determinar si existen fondos disponibles para cancelar la obligación dentro del plazo establecido.

Al momento de realizar las compras una de las cuentas que se ve mayormente afectada al ejecutar el presupuesto es la de utillaje deportivo debido a que no se lleva un control exacto de los materiales a utilizar como son los bates ya que estos muchas veces se



deterioran en los juegos y estos se deben de reponer lo más rápido posible, en lo que siempre se debe mantener un fondo disponible por cualquier eventualidad como esta.

Esto se puede observar en los presupuestos mensuales que se reflejan movimientos de la cuenta en los meses de marzo y abril lo que se utilizan bates de baja calidad y a menores costos para las prácticas y para los juegos unos de mayor calidad para poder cubrir todas las necesidades que se le presentan al equipo con el presupuesto asignado.

Uno de los problemas que se ve mayormente afectado el equipo es que se sobre limitan con el presupuesto lo que los lleva a endeudarse con los proveedores causando deudas para los próximos años. En este caso acuden al Tesorero del equipo el cual facilita préstamos y se llega al acuerdo de pagarle en la próxima temporada así también como pagos de transporte debido a que se realizan los viajes y se va acumulando la cuenta por pagar y al momento de saldarla no se cuenta con los recursos necesarios debido a que hay que cubrir otras necesidades esto se da debido a la confianza y amistad que se tiene con los proveedores con los que se llega al acuerdo de saldar esas cuentas en la próxima temporada .

En el mes de enero 2018 se muestran los movimientos que se realizaron correspondientes a utillaje y viáticos los que son utilizados para el entrenamiento y/o preparación del equipo, estos son ejecutados semanas antes que inicie el campeonato lo que se refleja en el siguiente presupuesto correspondiente al mes de enero 2018, para poder lograr ejecutar el presupuesto se utilizan productos más económicos. En los siguientes montos son cifras aproximadas debido a que ha solicitado la fuente que se respete la confidencialidad de la información.

Ilustración 4; Presupuesto Para Preparación de los Jugadores para el Torneo

**08 Enero del año 2018
Campeonato Nacional (German Pomares)**

Presupuesto: Para preparación y selección del equipo.

No	Detalle	Cantidad	U/M	Total
01	Viáticos a Técnicos por 3 semanas	4	1000.00	C\$ 12,000.00
02	Viáticos a peloteros por 3 semanas	25	100.00	C\$ 7,500.00
03	Compra de productos para elaboración de alimentos 3 semanas	-	-	C\$ 10,000.00
04	Compra de gas	2	300.00	C\$ 600.00
05	Pago a cocinera para elaborar alimentos	2	5,333.00	C\$ 10,666.00
06	Compra de 100 pelotas para practica	-	140.00	14,000.00
07	Compra de 10 bates nacionales	-	400.00	4,000.00
Sub- Total				



Fuente: Brindado por Administrador Financiero del Equipo

Ilustración 5; Presupuesto Para la Preparación de los Jugadores para el Torneo

**Campeonato Nacional (German Pomares)
Presupuesto: Para preparación y selección del equipo.**

Campeonato Nacional (German Pomares)

		Cantidad	U/M	TOTAL
01	Pago de Transporte			
02	Compra de 12 docenas de pelotas	144	140.00	20,160.00
03	Compra de 5 bates marucci/ 80 \$	5	2,400.00	12,000.00
04	Compra de productos para elaboración de alimentos de los peloteros 4 semanas	-	3,333.00	13,332.00
05	Viáticos para técnicos 4 semanas	4	1000.00	16,000.00
06	Viáticos para peloteros 4 semanas	14	200.00	11,200.00
07	Pago a cocinera	2	5,333.00	10,666.00
08	Compra de gas para 4 semanas	2	300.00	600.00
09	Compra de medicamentos	-	-	9,000.00
10	Compra de alimentación fuera del departamento	-	-	42,000.00
11	Compra de refrigerios	-	-	8,400.00
12	Compra de uniformes			64,000.00
13	Compra de medicamentos	-	9,000.00	9,000.00
14	Papelería y útiles oficina	-	30,000.00	30,000.00
Sub-total				

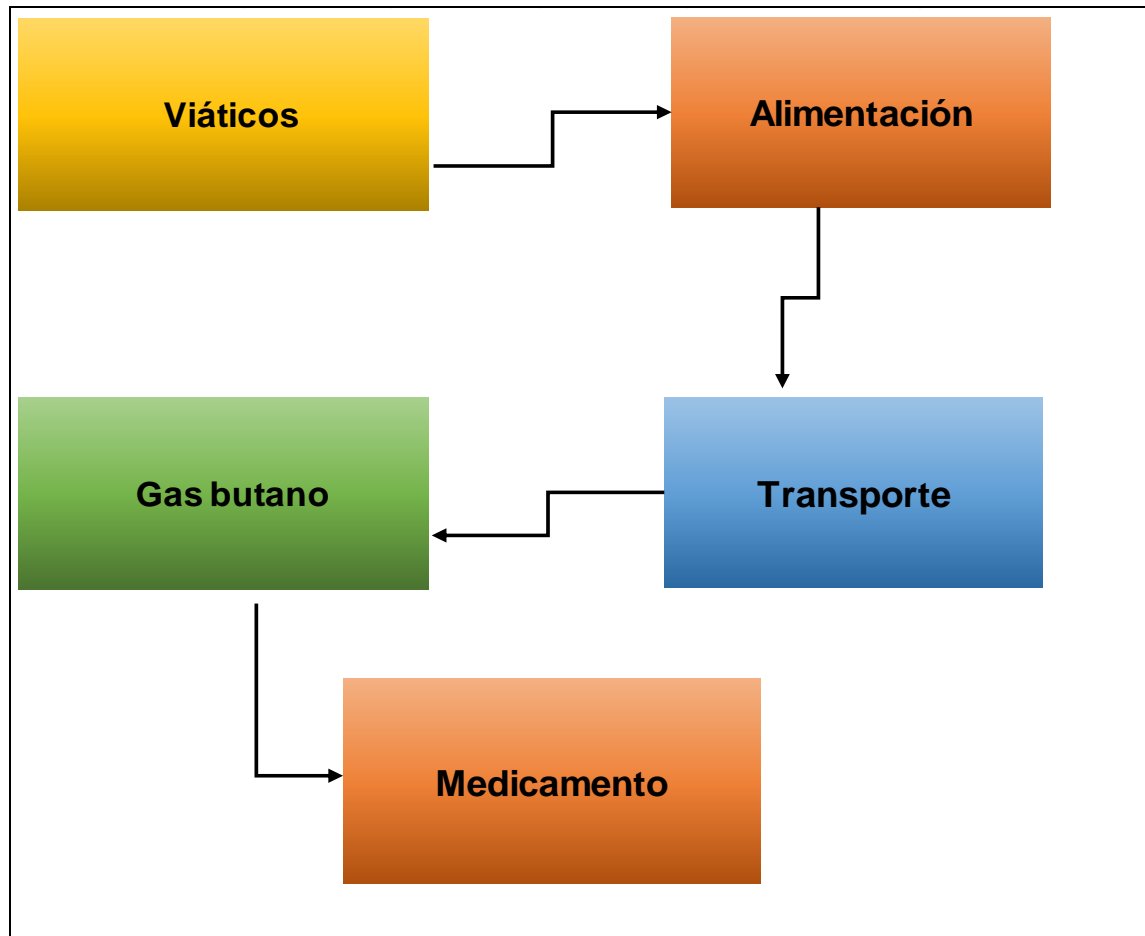
Fuente: Brindado por Administrador Financiero del Equipo.

En el Presupuesto para la preparación y selección del equipo se observa la variación de los gastos que se hacen en la pretemporada (preparación previa del equipo) y al momento que inicia el campeonato.

El equipo de béisbol el Estelí goza de una casa club propia la cual está ubicada en el estadio Rufo Marín en esta casa habitan los jugadores de municipios aledaños ,en el año 2018 habían 33 personas incluyendo jugadores ,cuerpo técnico y jugadores de reserva , esta casa también es usada como punto de reuniones de dicho equipo lo que esto genera gastos de operación que están constituidos principalmente por pagos de servicios tales como : alimentación, pago de cocineras , compra de gas butano ,transporte del equipo, medicamentos , adquisición de útiles deportivos y papelería (boletos, recibos de ingresos y egresos), compra de material de aseo entre otros a continuación se muestra la proyección de gastos con los rubros de mayor movimiento.

6.1.2.1 Proyección de gastos

Ilustración 6; Aspectos a Abordar para Proyección de Gastos



Fuente: Redacción Propia a Través de Revisión Documental y Entrevistas Dirigida a Administrador Financiero

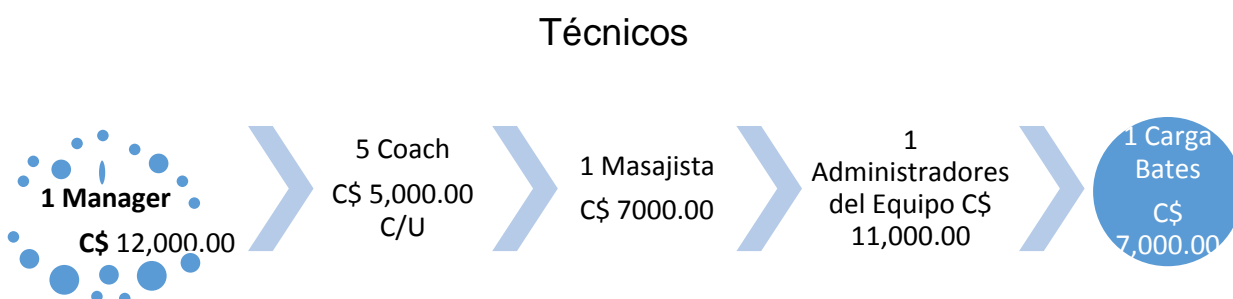
En el presupuesto otorgado para el año 2018 no son consideradas las fluctuaciones de diferentes servicios como es el de cable, y el de gas butano las que presentan diferencias significativas al momento de ejecutar el presupuesto. Las Juntas Directivas de los equipos, podrán reconocer viáticos de Transporte, Alimentación y Hospedaje hasta un 50% del Apoyo Económico aprobado por la CNBS, a los jugadores e integrantes del Cuerpo técnico que no sean originarios de la Sede del equipo.

Al igual que los gastos que se calculan anteriormente en el presupuesto estos son Calculados de la misma manera. Inicialmente se calculan los gastos mensualmente posteriormente por la temporada para ser reflejados en el anteproyecto.

Una vez proyectados estos gastos se procede a realizar el cálculo de nómina en que se incurre en el equipo durante el periodo, cabe destacar que la nómina es realizada mensualmente en Managua por la Comisión de Béisbol Nacional Superior (CNBS), también son los encargados de organizar, dirigir y supervisar los campeonatos Nicaragüenses junto con la IND Y FENIBA. En dicha nómina son reflejados esta se realiza para efectos del anteproyecto la proyección del gasto de nómina.

Según el reglamento General establecida por el German Pomares los salarios serán para 23 jugadores incluyendo los siguientes de acuerdo a la categoría y a sus nacionalidades:

Ilustración 7; Salarios Asignados Según Reglamento General German Pomares



Fuente: Elaboración Propia según Revisión Documental Reglamento General German Pomares

6.1.2.2. Apoyo Económico a Jugadores Nacionales

Ilustración 8; Salarios Asignados Según Reglamento General German Pomares

CATEGORIA MAYORES	
Seleccionados Nacionales Activos	máximo C\$ 12,000.00
Ex – Seleccionados Nacionales:	máximo C\$ 10,500.00
No Seleccionados:	máximo C\$ 10,500.00

CATEGORIA B	Mínimo C\$ 7,000.00, máximo C\$ 8,500.00 c/u
--------------------	--

CATEGORIA C	Máximo C\$ 6,500.00 c/u
--------------------	-------------------------

Fuente: Elaboración Propia según Revisión Documental Reglamento General German Pomares



Para el desembolso del dinero aprobado este se realiza de manera mensual a medida que se van presentando las necesidades estas se van cubriendo. Tomando en cuenta el calendario de juegos establecidos por CNBS (Comisión Nacional de Béisbol Superior). Según el reglamento General en el arto 23 inciso g es obligación de la junta directiva rendir el pago de planilla de jugadores, técnicos y Personal de Apoyo, ocho (8) días después de haberse entregado el depósito de pago, si no rinde, no le será Depositado el siguiente Pago.

En el equipo se cumple este arto debido a la rendición de cuentas que se tiene que brindad para que le den el siguiente desembolso esta información es soportada con los nombres y números de cédulas de cada integrante del equipo que se le ha pagado su salario.

A las alcaldías se les establece un monto el que es utilizado para la compra de utillaje , pago de planilla y transporte , a la vez los recibos de egreso son los soportes para rendición de cuenta a cada una de las alcaldías siempre y cuando estas lo soliciten, dado el permiso por parte del Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal (INIFOM), la Contraloría General de la República como regulador de las finanzas públicas y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público como ente rector de las finanzas del estado y asimismo el Instituto Nicaragüense de Deporte (IND) los cuales durante la ejecución del presupuesto son los que se encargan de vigilar y darle seguimiento a dicha ejecución.

En este caso se presentan los recibos de egreso, los cuales se utilizan al momento de realizar las compras y pagos a terceros ya sea de alimentación o prestación de un servicio (pago de cocineras, pago de transporte cuando se realizan juegos fuera del municipio, pago de alimentación para policías, pagó de cácher de bullpen y estadígrafo).


En este recibo se detalla fecha nombre y la cantidad y concepto estos deben de ir firmados por el tesorero y el beneficiario. Para así llevar un soporte confiable al momento de la rendición de cuentas ya que estos están enumerados y también son firmados y sellados por la contadora asignada por la alcaldía municipal Lic. Suyapa.

Dicho recibo es de utilidad debido a que sirve para comprobar que se ha cumplido con el pago de una obligación o servicio como está establecido en la CNBS (comisión nacional de béisbol superior).

6.1.2.3 RECIBOS DE EGRESO

Ilustración 9; Recibo de Egreso

Fuente: Facilitado por Contadora de la alcaldía municipal de Estelí

	<p>Equipo de Beisbol de Primera División</p> <p>ESTELÍ</p> <p>Dir.: Estadio Rufo Marin, Estelí, Nic.</p> <p>Cel.: 8495 2235 . E-mail: rramon250858@yahoo.es</p>	
Recibo de Egresos		00901
Fecha: ____/____/____ Entregue a : _____ La cantidad de: (C\$_____) _____ _____ En concepto de: _____ _____		
Entregué Conforme	Recibí Conforme	Nombres y apellidos Cédula N°: _____

6.1.2.4 RECIBO DE INGRESO

Se muestra el modelo de recibo de ingresos utilizado para los diferentes soportes de las transacciones que se realizan a favor del equipo de béisbol, este recibo es usado como comprante de ingresos que son generados por taquillas, Patrocinios y donaciones por personas extranjeras. De este modo se lleva un mejor control al momento de hacer el registro de estos.

A continuación se presenta un ejemplo de cómo se realiza el ingreso que se obtiene por la venta de boletos.

Al finalizar los juegos estos ingreso son registrados y se realizan los cálculos pertinentes y se efectúa un respectivo recibo de ingresos para poder adicionar estos fondos al presupuesto para luego ser ejecutado en las necesidades que el equipo presente a continuación el recibo de ingresos utilizado para este tipo de transacciones:

Ilustración 10; Recibo de Ingreso

	<p>Equipo de Béisbol de Primera División</p> <p>ESTELÍ</p> <p>Dir.: Estadio Rufo Marin, Estelí, Nic.</p> <p>Cel.: 8495 2235 . E-mail: rramon250858@yahoo.es</p>	
Recibo de Ingresos		N° 00813
<p>Fecha: __/__/__</p> <p>Recibimos de : Equipo de Beisbol de Primera División Estelí</p> <p>La cantidad de: _____</p> <p>En concepto de: _____</p>		
Entregué Conforme	Recibí Conforme	Nombres y Apellidos Cédula N°: _____

Fuente: Facilitado por Lic. Suyapa Contadora de la alcaldía municipal de Estelí

Al momento de desarrollar los juegos se presentan una serie de desembolsos que no son proyectados en el presupuesto como son las multas realizadas al equipo según como está estipulado en el reglamento de CNBS (comisión nacional de béisbol superior) el cual será aplicado al momento de cometer infracciones, las multas que se dan con mayor frecuencia son:

- Multa a peloteros y cuerpo técnico por indisciplina: Esta se da cuando tienen inconformidades con el árbitro o protestan de manera agresiva esta multa podrá ser con suspensión del equipo de hasta 6 meses sin d o por un valor monetario de hasta C\$ 500.00 córdobas los cuales son significativas debido a que los desembolsos se realiza del presupuesto generando una disminución a otras obligaciones como es reflejado el equipo asume las multas aplicadas a los jugadores (Ver anexos N°2)

El CNBS (comisión nacional de béisbol superior) al momento de cancelar una multa ya sea por los jugadores o equipo técnico brinda el siguiente recibo firmado y sellado por el responsable asignado, este recibo será utilizado para el registro de la Comisión Nacional de Béisbol superior pero no por la Junta Directiva para respaldar sus egresos el cual incumplen que todo egreso tendrá que ser debidamente soportado.



Ilustración 11; Recibo de Egreso

Asociación Nicaraguense de Anotadores de Béisbol y Softbol ANABS Managua -Nicaragua			N° 001
			Recibo por C\$: _____
Recibí del Equipo : _____			
La Cantidad de : _____			
En Concepto de: _____			
Fecha _____			
Recibí Conforme Anotador Oficial		<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ASOCIACIÓN NICARAGUENSE DE ANOTADORES DE BÉISBOL Y SOFTBOL MANAGUA ANABS Fundada en 1955 </div>	Número de Cédula

Fuente: Facilitado por Jugador del Equipo Estelí

6.1.3 Proceso de contabilización del presupuesto otorgado al equipo El Estelí que se lleva a cabo en la Alcaldía de Estelí

Según resultados obtenidos de la entrevista aplicada al administrador financiero Eddy Jirón y a la contadora general Licenciada Suyapa Canales el proceso de registro contable de los fondos ejecutados correspondientes al equipo contiene diversas transacciones y operaciones.

Por utilizar fondos del estado la contabilidad es de ejecución presupuestaria, es decir hay asignaciones de Proceso de ejecución y contabilización son distribuidos por rubros los que representan los principales gastos de operación, gastos corrientes y gastos de capital, que son registrados en libros contables auxiliares y en el sistema de transferencias municipales.

Con la transferencia de dinero para el primer trimestre del presupuesto 2018, inicia el proceso contable, la transferencia debe registrarse en el libro mayor de banco luego se debe realizar una distribución de fondos a las cuentas de gastos corrientes y gastos de capital. Luego de haber distribuido los fondos en cada cuenta correspondiente, se procede a ejecutar los gastos de acuerdo a cada rubro del presupuesto.

El proceso de contabilización del presupuesto es el ciclo mediante el cual se registran y procesan todas las operaciones que se llevan a cabo en el equipo durante la duración del campeonato a lo largo del ejercicio económico. Dicho proceso es realizado en la alcaldía municipal de dicho departamento el que es realizado por la contadora Lic. Suyapa con el apoyo del administrador financiero Eddy Jirón siendo este el encargado de recopilar la información de cada uno de los movimientos realizados.



Al final de cada mes se elabora el estado de ingresos y egresos en el que se incluye la ejecución de los fondos y el total de ingresos obtenidos en el mes como lo indica la ley de presupuestos en el que se detallan por fecha y código de factura como se muestra a continuación.

Se presentan formatos que se utilizan al momento que se hacen las transacciones de cada alcaldía para solventar los gastos corrientes que se incurren en el equipo el cual será el registro de apertura para el presupuesto en el libro de banco.

6.1.3.1 Transferencia Municipal (Libro de banco)

Tabla 12; Esquema Contable para Transferencia Municipal

CUENTA CORRIENTE TRANSFERENCIA MUNICIPAL					
Cuenta Corriente N° _____					
FECHA	N° CK	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
15/01/2018	121	BANCO CUENTA CORRIENTE	300,000.00		300,000.00
		TRANSFERENCIA ENERO 2018		300,000.00	

Fuente: Información Proporcionada por Contadora General de la Alcaldía

El siguiente movimiento es hacer una transferencia de fondos de la cuenta corriente de transferencias municipales donde fueron depositados los fondos presupuestados; a la cuenta del tesorero del equipo para solventar los gastos corrientes. El formato del libro de banco es el mismo, pero debido a que son cuentas diferentes se lleva un libro por separado para cada una. Entonces el registro en cada libro es el siguiente:

6.1.3.2 Presentación final del libro de banco de cuenta corriente: transferencias municipales luego del traslado de fondos.

Tabla 13; Esquema Contable para Transferencia Municipal

CUENTA CORRIENTE TRANSFERENCIA MUNICIPAL					
Cuenta Corriente N° _____					
FECHA	N° CK	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
15/01/2018	121	TRANSFERENCIA ENERO 2018	300,000.00		300,000.00
		TRASLADO PARA CUENTA DE GASTOS CORRIENTES		300,000.00	

Fuente: Información Proporcionada por Contadora General de la Alcaldía



Luego de haber distribuido los fondos en cada cuenta correspondiente, se procede a ejecutar los gastos presupuestados ejemplo: (planilla)

6.1.3.3 Registro del pago de salarios del mes febrero 2018

Tabla 14; Esquema Contable para Pago de Planilla

REGISTROS CONTABLES/ PAGOS DE SALARIOS					
Cuenta Corriente N° _____					
FECHA	N° CK	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
15/01/2018	220	PAGO DE PLANILLA	100,000.00		100,000.00
		BANCO		100,000.00	

Fuente: Información Proporcionada por Contadora General de la Alcaldía

A continuación de hacer estos pagos van a ser soportados con Boucher, planilla cancelada y firmada por cada uno de los jugadores y técnicos.

6.1.3.4 Informe Financiero

Así como todas las contabilidades tienen sus cortes de periodo, en la contabilidad que se les lleva a los presupuestos tienen también su fecha de cierre de cuentas como lo indica la ley en el artículo 58 de la ley de administración financiera y del régimen presupuestario se refiere a las cuentas del presupuesto de ingresos y egresos se cerrarán al 31 de diciembre de cada año.

La institución al momento de realizar el cierre del periodo posee deudas y que no han sido canceladas el artículo 60 de la ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario establece: "Los gastos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada año se cancelarán durante el siguiente ejercicio presupuestario, con cargo a las disponibilidades existentes a la fecha de pago. Los cuales estos al momento de elaborar el anteproyecto no son reflejados.

Otro punto importante para el equipo son los ingresos que percibe de la venta de boletos el cual es una partida importante ya que con esos fondos el equipo puede subsidiar algunas necesidades. A partir del momento que se cierra la taquilla de venta de boletos el tesorero del equipo es el que procede a hacer un arqueo de caja sobre la cantidad de boletos que se vendió ese día desglosándolo en boletos que valen 100.00 y 50.00 córdobas

Luego se da conocer de manera pública en el estadio cuanto fue el ingreso en particular de ese día y así mismo se da a conocer el 10% que es la comisión que se le entrega al Instituto Nicaragüense de Deporte (IND) y así obtener el monto final que queda en caja para proceder a elaborar un recibo de ingreso el cual va ser el soporte de dicha transacción el cual es firmado por el administrador Eddy Jirón y el tesorero Diógenes Rodríguez adjuntándole además el talonario de boletos que fueron vendidos.



Ilustración; 17 Recibo Oficial de Caja

	INSTITUTO NICARAGUENSE DE DEPORTE IND Managua -Nicaragua	N° 001
Recibo por C\$: _____		
Recibí del Equipo : _____		
La Cantidad de : _____		
En Concepto de: _____		
Fecha _____		
Recibí Conforme Representante	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> INSTITUTO NICARAGUENSE DE DEPORTE MANAGUA IND Fundada en 1979 </div>	Número de Cédula

Fuente: Información Proporcionada por Contadora General de la Alcaldía Municipal de Estelí

Seguidamente de elaborado el recibo de dicho aporte al IND, se especifican los boletos en el formato de Ingresos por ventas de boletos los que son detallados de la siguiente manera por su color, fecha de venta, y valor para estos llevar un mejor control de igual forma se registran los patrocinios en él no se lleva una contabilización adecuada debido a que solo queda registrado en el informe financiero que realizan cada mes, pero no brindan una rendición de cuentas a los patrocinadores.



Tabla15; Ingresos por venta de Boletos

Ingresos por entrada de los Juegos "Campeonato German Pomares Ordoñez"					Mes de Marzo 2018
Numero o Color de Boletos	fecha de Ventas	Valor de Boletos	Venta de Boletos	Haber	Saldo Actual
Rojos	02/03/2018	50	1359	67950	67950
Rojos	02/03/2018	100	17	1700	1700
Azul	10/03/2018	50	1338	66900	66900
Azul	10/03/2018	100	28	2800	2800
Verde	11/03/2018	50	789	39450	39450
Verde	11/03/2018	100	7	700	700
Rojos	16/03/22018	50	1000	50000	50000
Rojos	16/03/22018	100	18	1800	1800
	24/03/2018	100	13	1300	1300
		50	872	43600	43600
	25/03/2018	50	600	30000	30000
	25/01/1900	100	3	300	300
	06/04/2018	50	794	39700	39700
		100	3	300	300
	20/04/2018	50	381	19050	19050
	21/04/2018	50	433	21650	21650
		100	3	300	300
	22/04/2018	50	561	28050	28050
	28/04/2018	525	50	26250	26250
	29/04/2018	50	632	31600	31600
Total Ingresos				473400	C\$ 473,400.00

Fuente: Facilitado por Administrador del Equipo



Tabla26; Ingresos por fondos brindados por alcaldías y Reingresos de Prestamos

169		Ck de Alcaldia de Pueblo Nuevo	30000
175	06/04/2018	Ck 24703 emitido por la Alcaldia de Alcaldia de condega	60000
171	06/04/2018	Ck 22416 emitido por la Alcaldia de San Nicolas	15000
174	06/04/2018	Ck22396 emitido por la Alcaldia de San Nicolas	30000
163	06/04/2018	Ck 23990 emitido por la Alcaldia de Esteli	130000
161	24/03/2018	Ck 26632 emitido por la Alcaldia de San Juan de Limay	50000
181	11/04/2018	Ck 24016 Apoyo de la Alcaldia de Esteli	100000
Ck 229916	12/04/2018	Ck 229916 emitido por la Alcaldia de La Trinidad	35000
158	28/03/2018	Casa de las Mangueras	20000
164	27/03/2018	reingreso a caja los viaticos de 3 semans de Henry Roa	6000
165	27/03/2018	reingreso a caja los viaticos de Julio Reyes	3000
166	27/03/2018	reingreso a caja los viaticos de Manuel Dormes	3000
167	27/03/2018	reingreso a caja los viaticos de Alexis Blandon	2100
168	27/03/2018	reingreso de prestamo a caja de Erick Jiron	2000
177	05/04/2018	Reingreso de prestamo a caja de Henry Roa	3000
178	05/04/2018	Reingreso de prestamo a caja de Manuel Dormes	2500
179	05/04/2018	Reingreso de prestamo a caja de Alexis Blandon	1200
180	05/04/2018	Reingreso de prestamo a caja de Norgel Melgara	1500
			C\$ 494,300.00

Total de ingresos en los meses Marzo- Abril 2018	C\$ 967,700.00
Total de Egresos en los meses de Marzo - Abril 2018	C\$ 1184,733.03
Total	-C\$ 217,033.03

Fuente: Facilitado por Administrador del Equipo

Estos formatos son utilizados mensualmente a medida que se van efectuando los ingresos y egresos los que al momento de la ejecución de los fondos asignados para el mes de Mayo/Junio van a disminuir puesto que en el mes de marzo abril fueron mayores sus egresos que los ingresos donde para poder desarrollar los juegos es donde acuden a créditos y empiezan a endeudarse, esto se da porque con los fondos facilitados cubren otras necesidades que no están reflejadas en el anteproyecto.



Seguidamente de haber realizado todo los procedimientos y se le ha entregado el 10% al Instituto Nicaragüense de Deporte (IND) este procede a entregar el recibo en el cual refleja el monto recibido el nombre del equipo y sus respectivas firmas se presenta cómo se contabiliza el ingreso que se obtiene por la venta de boletos.

Tabla N° 18; Contabilización de Ingresos por Venta de Boletos.

FECHA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
08/04/2018	1101	EFFECTIVO EN CAJA O BANCO		C\$ 63,000.00	
	1101.01	Caja General	C\$ 63,000.00		
	9	Instituto Nicaraguense de Deporte(IND)		C\$ 7,000.00	
	9.1	10% Comisión	C\$ 7,000.00		
	4103	VENTAS			C\$ 70,000.00
	4103.01	Boletos	C\$ 70,000.00		
		Registrando ingresos por venta de boletos			

Fuente: Información Proporcionada por Contadora General de la Alcaldía

Así mismo al momento de realizar los gastos en compras de productos alimenticios se procede hacer un pago en efectivo soportado con una factura membretada y con un recibo de egrese el cual debe estar sellado y firmado por el tesorero Diógenes Rodríguez para que este tenga valides poder proceder a la realización del siguiente asiento contable.

Tabla 19; Contabilización de Compra de Productos Alimenticios.

FECHA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
08/04/2018	4	COMPRAS		C\$ 8,300.00	
	4.1	Productos Alimenticios	C\$ 8,300.00		
	1101	EFFECTIVO EN CAJA O BANCO			C\$ 8,300.00
	1101.01	Caja general	C\$ 8,300.00		
	4103.01	Registrando compras de productos alimenticios			

Fuente: Información Proporcionada por Contadora General de la Alcaldía

Al finalizar el periodo se procede a elaborar el informe financiero el cual consiste en presentar información de los ingresos y egresos de manera detallada debido a desarrollarse una contabilidad patrimonial, consiste en agregar todos los movimientos realizados en el mes los que fueron ejecutados con los fondos facilitados por la alcaldía.



Tabla N° 20: Informe Financiero del Equipo de Béisbol Estelí 2018

Informe Financiero del Equipo de Beisbol Esteli Enero-Febrero 2018							
Numero de Recibo/ Factura/ Baucher	fecha de emision	Detalle	Debe	Egresos en Dolares	Haber	Ingresos en Dolares	Saldo Actual
152	15/02/2018	Alcaldia Municipal de Condega			30000		30000
155	28/02/2018	Alcaldia del Poder Ciudadano de Pueblo Nuevo			60000		60000
153	16/02/2018	Alcaldia de San Juan de Limay			30000		30000
154	19/02/2018	My Fader Cigars				500	15360
	23/02/2018	Rafael Raudez				1000	30720
151		Alcaldia Esteli / Diogenes Rodriguez (Ck 36330)			70000		70000
Total Ingresos					190000	46080	236080
456	07/02/2018	Prestamo a Alexis Blandon Tecn Equipo de Esteli	2500				2500
27600	23/02/2018	Varios Equipo de Beibol Esteli (Agencia del Norte)	400				400
957	19/02/2018	Ciber Zone (Impresiones)	450				450
453	29/01/2018	Prestamo a Armando Montenegro		200			6144
454	29/01/2018	Prestamo a Norgen Melgara	1500				1500
455	29/01/2018	Prestamo a Henry Roa	18000				18000
457	09/02/2018	Prestamo a Armando Montenegro	2000				2000
458	09/02/2018	Prestamo a Manuel Dormus	5000				5000
463	19/02/2018	Viatico a Eddy Jiron (Viaje a Managua)	500				500
462	16/02/2018	45 Almuerzos / jugos	3825				3825
460	13/02/2018	Prestamo a Eddy Jiron	1000				1000
465	26/02/2018	Pago de cocinera de casa Club (Enero-Febrero 2018)	9000				9000
63	02/03/2018	Farmacia Central (productos medicos para botiquin)	2622				2622
79	28/02/2018	Distribuidora Petro Gas del Norte (3 Cilindros)	1050				1050
2571	26/02/2018	Universo Digital (fotocopia)	100				100
2073	24/02/2018	IMP GONSAN	400				400
531	26/02/2018	Transporte Molina	13500				13500
5050	19/08/2017	Fabrica de pelotas de Beisbol (cancelada 24/02/2018)	16186				16186
913	22/02/2018	Sopas Mayra	3690				3690
122397	23/01/2018	Distribuidora Plastica Dayra	240				240
121521	25/01/2018	Distribuidora Plastica Dayra	780				780
56	15/02/2018	Farmacia Central (productos medicos para botiquin)	1248				1248
100169	05/02/2018	Librería Ruben Dario	194.02				194.02
431	06/02/2018	Micelane a Hugo J.R	960				960
432	07/02/2018	Micelane a Hugo J.R	2000				2000
224	01/02/2018	Farmacia Central (productos medicos para botiquin)	675				675
121703	09/02/2018	Distribuidora Plastica Dayra	155				155
13170	08/02/2018	Farmacia Las Segovias	240				240
278	08/02/2018	Comedor Comidas Nicas	600				600
405	26/02/2018	Compra y Venta de Granos Basicos	3518.5				3518.5
406	26/02/2018	Compra y Venta de Granos Basicos	5963				5963
403	19/02/2018	Compra y Venta de Granos Basicos	4470.5				4470.5
404	19/02/2018	Compra y Venta de Granos Basicos	5547.5				5547.5



247	05/02/2018	Compra y Venta de Granos Basicos	3844.5			3844.5
248	05/02/2018	Compra y Venta de Granos Basicos	910			910
249	05/02/2018	Compra y Venta de Granos Basicos	5318			5318
382	29/01/2018	Compra y Venta de Granos Basicos	9090			9090
240	29/01/2018	Compra y Venta de Granos Basicos	2774.5			2774.5
239	29/01/2018	Compra y Venta de Granos Basicos	1753			1753
242	29/01/2018	Compra y Venta de Granos Basicos	1056			1056
		Factura Comercial	560			560
64	14/02/2018	El Baratillo (licuadora)	1000			1000
129		JAM Sport Center (Bates y pelotas)	11920			11920
509		Farmacia Central (productos medicos para botiquin)	195			195
130	11/02/2018	JAM Sport Center (Bates y pelotas)	0	130		3993.6
241	12/02/2018	Compra y Venta de Granos Basicos	1703.5			1703.5
243	12/02/2018	Compra y Venta de Granos Basicos	1608			1608
244	12/02/2018	Compra y Venta de Granos Basicos	4058			4058
28751	22/01/2018	Glenda Davila Ruiz (Articulos Varios)	2645			2645
32	05/02/2018	Distribuidora Petro Gas del Norte (3 Cilindros)	2200			2200
10254	19/01/2018	Variedades Centeno (Baucher 74 y75)	12000			12000
4432	20/01/2018	Materiales y Servicio MALYGUT	1182			1182
99857	22/01/2018	Librería Ruben Dario	98			98
461	16/02/2018	Pago de Planilla de Viaticos del 12 al 16 de febrero 2018	11430			11430
464	23/02/2018	Pago de Planilla de Viaticos del 19 al 23 de febrero 2018	11080			11080
459	09/02/2018	Pago de Planilla de Viaticos del 05 al 09 de febrero 2018	11880			11880
452	02/02/2018	Pago de viaticos a peloteros y tecnicos correspondiente del 29/01/2018 al 02/02/2018	11510			11510
451	26/01/2018	Pago de viaticos a peloteros y tecnicos correspondiente del 22/01/2018 al 26/01/2019	10310			10310
Total Egresos			228440.02	10137.6		238577.62

			Cordobas	Dolares(equivalente 30.72 C\$)	Total
Total Ingresos			190000	46080	236080
Total Egresos			228440.02	10137.6	238577.62
Saldo Actual			-38440.02	35942.4	-2497.62

Fuente: Facilitado por Contadora General de la Alcaldía Municipal de Estelí

Al momento de contabilizar estos gastos se lleva un control riguroso de cada uno de los movimientos financieros que se realizan durante el campeonato en si todos los movimientos tienen su respectivo soporte, todos los ingresos y egreso son soportados con sus respectivos recibos, recibos oficiales de caja y facturas membretadas.

Para poder realizar todas estas operaciones de manera correcta es necesario el Catálogo de cuentas, al momento de la elaboración de todos los registros contables los cuales son elaborados por Licenciada Suyapa Canales contadora general la que se encarga de estar pendiente que todo es soportado legalmente.



Se les brinda una rendición de cuentas a las alcaldías que aportan fondos al proyecto siempre y cuando estas lo soliciten debido a que la rendición de cuentas se hace de manera global en los cabildos municipales que son realizados anualmente.

6.2 Requisitos de ley que deben cumplir al momento de la Elaboración, Ejecución y Contabilización del presupuesto otorgado al Equipo de Béisbol de Estelí

Según entrevista realizada a la contadora general de la alcaldía de Estelí Licenciada Canales la municipalidad está sujeta a leyes y normas como son: Ley 51 de régimen presupuestario municipal que rige y orienta los procedimientos que se deben seguir para formular, ejecutar y evaluar el presupuesto, ley 40 de municipios que ayuda a conocer sobre los derechos y obligaciones que tiene la municipalidad, 801 de contrataciones administrativas municipales la que se encarga de velar por la correcta aplicación de normas para las contrataciones a realizar durante la ejecución de los fondos plasmados en el presupuesto, y la 466 de Transferencias Municipales que se encarga de mostrar las disposiciones legales que son necesarias para el envío de transferencias de gobierno.

Al finalizar el Campeonato se lleva a cabo la rendición que va dirigida al Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) si es transferencia de gobierno, en caso de ser convenios externos la rendición se presenta a las alcaldías involucradas siempre y cuando estas lo soliciten. También se realizan exposiciones de la ejecución de fondos en cabildos representativos a la población y al consejo municipal pero esta se realiza de manera global en la cuenta de deportes y campeonato German Pomares.

Toda la documentación y requisitos mencionados anteriormente fueron presentados satisfactoriamente y completos al Ministerio de Hacienda y crédito público cumpliendo de esta manera las disposiciones de la ley 466 de transferencias municipales.

También rigen este proceso normativas de control interno para cada una de las cuentas y rubros del presupuesto así mismo establecer principios generales que requieren las Municipalidades para la elaboración, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento, cierre y evaluación de sus Presupuestos.

Algunas de las normativas que mencionan en este proceso son las siguientes:

- a. La ordenanza anual del presupuesto municipal no puede bajo ningún supuesto crea nuevos tributos ya que es ámbito exclusivo de la normativa jurídica en materia municipal.
- b. Todo ingreso superior a lo presupuestado requiere una ampliación presupuestaria para poder ser ejecutado.



- c. Los bienes y fondos provenientes de donaciones y transferencias no serán utilizados para una finalidad diferente.
- d. Los egresos en ningún caso podrán exceder a los ingresos.

Se plantea que todos los requisitos son cumplidos ya que todo se hace conforme a ley de régimen presupuestario la cual nos menciona los procedimientos para la elaboración de este que inicia por la elaboración del proyecto presupuestario el cual es el resultado de un conjunto de actividades, consulta a la ciudadanía y estudios para la elaboración, asimismo para la presentación va en primera instancia el proyecto de presupuesto llamado también proyecto de ordenanza siendo este el documento en que se destinan los ingresos que se esperan obtener durante el año y asimismo los egresos que proveen conforme a la ley de municipios.

Algunos de los requisitos que nos mencionan en dicha entrevista

- a. El alcalde deberá presentar el proyecto de ordenanzas a más tardar el 15 de octubre del año anterior al que se va ejecutar
 - b. Exposición del proyecto ante el consejo municipal el cual contiene:
 - 1. Metas presupuestarias.
 - 2. Objetivo
 - 3. Disposición aprobatoria de presupuesto de ingresos.
 - 4. Disposición aprobatoria de presupuesto de egreso
 - 5. Vigencia y publicación.
 - 6. El presupuesto municipal como anexo.
 - c. Se hace un proceso de consulta donde ya se establece cuanto será el apoyo que habrá para el equipo de béisbol asimismo para los otros proyectos como infraestructura deportiva.
 - d. Se hacen cabildos los cuales son 4 espacios de información y 1 consultivo que se da en diciembre siendo este el que define lo que queda aprobado en el presupuesto.
- Se nos explican también que para la elaboración, ejecución y contabilización del presupuesto se basan en lo siguiente:

Se da una certificación del secretario del Concejo con su firma y sellos originales, incurriendo en las sanciones establecidas en el artículo 54 de la Ley de Municipios estipulando que, a más tardar 20 días después de aprobado, el alcalde deberá remitir copia del Presupuesto a la Contraloría General de la República, copia que también deberá ser enviada al Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal (INIFOM).

El campeonato Germán pomares se hace un procedimiento más de voluntad ya que este no está constituido con una personería jurídica para lograr fondos, sino que se hacen desembolsos aprobados por el INIFOM donde se manda un aval y una carta orientando el



desembolso para apoyar al equipo siendo esta la parte legítima o legal que se hace para el retiro de ese fondo.

Al momento del transcurso del campeonato se le está rindiendo cuentas semanales al INIFOM de la ejecución presupuestaria la cual se reporta cada uno de los ingresos y egresos que efectuaron en esa semana todo con su respectiva facturas y documentos soporte.

No antes sin haber completado todas las fases para ejecución de egresos entre los cuales están:

1. Autorización del gasto
2. Disposición y compromiso de gasto
3. Liquidación de la obligación
4. Ordenamiento del pago.
5. Registro contable de la operación

La Junta Directiva también se guía del reglamento General establecido por la Comisión de Béisbol Superior la encargada de organizar, dirigir y supervisar los campeonatos Nicaragüenses de béisbol superior dicho reglamento es el que se utiliza para todos los campeonatos en el cual refleja los procedimientos a realizar y las que no durante el campeonato, expresa las sanciones que se le aplicaran a los jugadores como a la junta directiva si realizan faltas como los montos y las formas de pagos.



Tabla N° 21; Análisis Foda

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo del gobierno central. 	<ul style="list-style-type: none"> • Poco conocimiento del Reglamento General de funciones establecido por la federación de BEISBOL German Pomares • La información para hacer una buena estructuración del presupuesto.
<ul style="list-style-type: none"> • Capital suficiente y disponibilidad de recursos financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se toman en cuenta al capitán del equipo al momento de toma de decisiones.
<ul style="list-style-type: none"> • Bases de presupuestos de años anteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inadecuada organización de la junta directiva al momento de realizar los pagos.
<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • No se implementan mejoras continuas.
<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • No establecer unidades para la toma de decisión.
OPORTUNIDAD	AMENAZA
<ul style="list-style-type: none"> • Nuevos planes para mejoras presupuestarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atraso en pago de planillas de complemento salarial.
<ul style="list-style-type: none"> • Minimizar el endeudamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Endeudamiento con diferentes proveedores (alimentación , transporte)
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación, evaluación y justificación de cada una de las actividades planteadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disminución del espíritu de unidad y coordinación de junta directiva.
<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece mayor información para la toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Información presupuestaria errónea.
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor eficiencia de los recursos utilizados por el sector público. 	

Fuente: Elaboración Propia a través de información Documental



6. 3 Proponer acciones a la junta directiva, para mejorar el proceso de planificación presupuestaria y presentación de la información financiera de los ingresos y egresos.

Para proponer las acciones de mejora es de vital importancia ver las debilidades que se han encontrado a través del análisis de los objetivos previos por lo que serán planteadas y analizadas de la siguiente manera.

A partir del análisis de las debilidades que se presentan en el cuadro anterior a continuación se presentan propuestas de solución que podrían estar incluido en las siguientes estrategias presupuestarias.

Estrategias N°. 1

Reducir las deudas que se generan por la falta de un plan de presupuesto adecuado.

Objetivo

Obtener un control adecuado de las deudas mediante formatos que permitan identificar el total de las deudas pendientes de pago.

Acciones:

- Agregar la cuenta de imprevistos al presupuesto para poder llevar un orden y ejecutar los fondos de acuerdo es establecido.
- Cancelar los servicios al momento de que se realicen para así no sean olvidados de cancelar y que no se acumulen cuentas pendientes de pago.
- Realizar un expediente por cada proveedor y al final de cada periodo realizar un consolidado de gastos para un mejor orden y control interno.
- Capacitación de todos los miembros
- Se presenta un modelo el que puede ser utilizado para llevar un mejor control de la proyección de gastos el que va a tener fecha, descripción, Abonos y saldo.
- verificar que se estimen todas las necesidades más Comunes y frecuentes que se presentan dentro del equipo.



Tabla 22; Formato para control de Proveedores

FORMATO DE PROYECCIÓN DE GASTOS EQUIPO DE BEISBOL SUPERIOR ESTELÍ GERMAN POMARES					
PROVEEDOR:				CÓDIGO:	
N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Fuente: Elaboración Propia a través Resultados Obtenidos

Resultado esperados

- Iniciar periodos libres de deudas y con un presupuesto de acuerdo a las necesidades a cubrir del periodo a ejecutar.
- Mejor orden y control interno.
- Llevar un registro de los movimientos realizados y de los abonos detallados.

Estrategia N°. 2

Mejorar la coordinación de las alcaldías y directivos

Objetivo

Realizar pagos de complemento salarial en tiempo y forma según lo acordado con los jugadores.

Acciones:

Estipular una fecha límite para la entrega de fondos.

Enviar circulantes en el cual notifique la fecha límite establecida.

Resultado esperados

- Realizar pagos de planilla en fechas acordadas.
- Información actualizada mediante se da el desarrollo del campeonato.



Estrategia N° 3

Desarrollar una contabilidad independiente.

Objetivo

Tener un control adecuado de cada una de las transacciones ejecutadas.

Acciones:

- Asignar a una persona que se encargue exclusivamente de realizar estas operaciones durante el periodo hábil del campeonato.

Resultado esperados

- Mejor ejecución de los fondos
- Información confiable
- Mejoramiento absoluto en el control interno.

Estrategia N° 4

Conocer los aspectos de mayor relevancia dentro de la ley.

Objetivo

Realizar el anteproyecto de acuerdo a la ley de presupuesto y el reglamento General establecido por la Comisión

Acciones:

- Capacitación de todos los miembros involucrados en la planificación del anteproyecto por personas expertas en materia de finanzas y presupuestos.



VII. CONCLUSIONES

La Alcaldía del municipio de Estelí, recibe desembolsos de dinero del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo a un presupuesto aprobado por el Consejo Municipal que contiene todos los ingresos y proyectos que se llevarán a cabo durante el año.

Conseguimos mencionar que hemos obtenido los resultados esperados del análisis, logrando así formarnos una imagen más clara de la situación en la rama presupuestaria que enfrenta el equipo de béisbol de Estelí el cual por ser el décimo quinto programa de gobierno está sujeto anualmente a presupuestación. Para la creación del anteproyecto la junta directiva realiza una serie de proyecciones en el que se incurrirán en ese periodo, para cada cuenta teniendo como base el presupuesto de años anteriores en este caso el correspondiente al año 2017.

En el anteproyecto se incorpora una proyección de los gastos a desarrollarse en el equipo y se proyecta la cantidad de ingresos a percibir de acuerdo al comportamiento de ingresos del año anterior, posteriormente se procede a elaborar el documento de presupuesto final que es entregado y aprobado en la municipalidad de Estelí. En dicho proceso de elaboración no se lleva un procedimiento adecuado debido a que siempre al finalizar los periodos terminan con deudas pendientes de pagos como es transporte y alimentación esto se debe a que no se rigen según la ley de presupuesto omitiendo cuentas que son de importancia relativa al momento de ejecutar los fondos como es la cuenta de imprevistos y las cuentas de multas las que son de importancia relativa y que presentan variaciones a los fondos aprobados

Ante las diferentes dificultades que existen al momento de ejecutar el presupuesto como es la exclusión del capitán del equipo en la toma de decisiones y los sobregiros en algunos rubros del presupuesto; se propone aplicar formatos de control para las deudas pendientes de pago, realizar pagos de complemento salarial en tiempo y forma según lo acordado con los jugadores, realizar un control contable de manera independiente para el presupuesto asignado, y capacitar más a los involucrados para desarrollar los controles contables respecto a la Ley de Régimen Presupuestario Municipal.

Los requisitos de ley que deben cumplir al momento de elaboración, ejecución y contabilización del presupuesto están contenidos en la Ley de Régimen Presupuestario Municipal, y en la parte contable los principios de contabilidad gubernamental y principios presupuestarios; así mismo se deben cumplir con normas técnicas de control interno emitidas por la contraloría general de la República, para una adecuada toma de decisiones y rendición de cuentas.

Está regulado por disposiciones legales como la Ley de Régimen Presupuestario Municipal, principios de contabilidad gubernamental y principios presupuestarios; así mismo se deben cumplir con normas técnicas de control interno, para una adecuada toma de decisiones y rendición de cue



VIII. RECOMENDACIONES

- Tomar en cuenta al capitán del equipo para que esté presente las necesidades que los jugadores expresan.
-
- Agregar cuentas al presupuesto que son de importancia relativa como son imprevisto y multas.
- Que la formulación del presupuesto sea realizada tomando en cuenta todas las necesidades del equipo y que se tomen en cuenta las fluctuaciones que se presenten.
- Garantizar una ejecución presupuestaria apegada totalmente a normas técnicas de control interno y normas de contabilidad gubernamental en cuanto a validación de documentos soportes, sellos de cancelación, firmas de autorización, archivo ordenado y seguro de los documentos; con el fin de rendir a tiempo y eficientemente a las autoridades correspondientes.
- . Llevar una contabilidad Independiente
- Mantener un registro y control actualizado de los libros auxiliares y registros contables realizados.
- Implementar los formatos brindados en el presente trabajo los que serían de gran utilidad.
- Diseñar y poner en prácticas formatos e informes para lograr conservar los patrocinadores
- Adoptar el plan de capacitación para fortalecer los conocimientos de la ley 550 “Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario para lograr cumplir con todas las necesidades de equipo.
- Brindar un informe a las alcaldías que brindan sus aportaciones al equipo sin necesidad de que estos lo soliciten este con el fin de demostrar la transparencia de los fondos ejecutado.



IX. BIBLIOGRAFIA

- Andrade. (2015). *Ecured*. Obtenido de https://www.ecured.cu/Contabilidad_gubernamental
- Carhuapuma, I. M. (5 de Enero de 2018). Obtenido de <https://rc-consulting.org/blog/2016/04/que-es-contabilidad-gubernamental/>
- Ecofinanzas. (s.f.). Obtenido de <https://www.eco-finanzas.com/>
- Ecured. (s.f.). Obtenido de https://www.ecured.cu/Contabilidad_gubernamental
- Flores, R. A. (s.f.). *Monografias.com*. Obtenido de Contabilidad gubernamental: <https://www.monografias.com/trabajos93/la-contabilidad-gubernamental/la-contabilidad-gubernamental.shtml>
- LEY DEL REGIMEN PRESUPUESTARIO . (s.f.). Obtenido de <file:///C:/Users/user/Downloads/ley51presupuesto.pdf>
- Manzanares, J. A. (2012). Obtenido de <file:///C:/Users/user/Desktop/documento-contabilidad-gubernamental-v.pdf>
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (2009). Obtenido de <http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manuales/manual-gubernamental/principios3.pdf>
- Nicaragua., A. N. (17 de Agosto de 1988). *LEY DE MUNICIPIOS*. Obtenido de [http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/\(\\$All\)/A9659A4CEC31974B062570A10057805E?OpenDocument](http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/($All)/A9659A4CEC31974B062570A10057805E?OpenDocument)
- Nicaragua., A. N. (29 de Junio de 1995). *NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO*. Obtenido de [http://legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/%28\\$All%29/804DEAE046418EEB062571790058C3B5?OpenDocument](http://legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/%28$All%29/804DEAE046418EEB062571790058C3B5?OpenDocument)
- Público, M. d. (s.f.). *Principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente Aceptados*. Obtenido de <http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manuales/manual-gubernamental/principios3.pdf>
- Raudes, R. (08 de Enero de 2019).
- Sistemas, T. y. (2015). Obtenido de <http://www.telssa.com.ni/>



X. Anexos

ANEXOS

Anexo 01

Síntoma	Causa	Efecto	Pronóstico	Control Pronóstico
Atraso en pagos a jugadores	Atraso de complementos económicos de alcaldías del departamento de Estelí	Inconformidad de algunos jugadores	Atraso de cancelación de deudas personales. Tomar la decisión de cambiarse de equipo.	Mejor coordinación de las alcaldías y directivos al momento de realizar dichos pagos
Poca Asistencia de aficionados al estadio	Realización de juegos días de semana	Disminución de Ingresos	Disminución en complemento salarial antes pactado con los jugadores	Realización de juegos los fines de semana y brindar juegos de calidad
Disminución de patrocinadores	Bajo rendimiento del equipo	Disminución de Ingresos. Deudas de alimentación y transporte	Menos ingresos externos	Realizar juegos de calidad
Pocos fondos disponibles para solventar gastos	Inadecuada planeación del presupuesto	Endeudamiento con proveedores	Pocos proveedores (Transportistas y supermercados)	Elaborar presupuesto con datos reales actualizados no con estimados.

Anexo 2.

Informe Financiero del Equipo de Béisbol Estelí MARZO-ABRIL 2018			
Numero de Recibo/ Factura/ Boucher	fecha de emisión	Detalle	Saldo
0	02/03/2018	PAGO DE VIATICOS 026-02 Marzo	11530
0	09/03/2018	PAGO DE VIATICOS 2-9 MARZO	4700
558	02/02/2018	Préstamo a Eric Jirón	2000
463	19/02/2018	VIATICO A EDDY JIRON	500
466	26/02/2018	VIATICO A TECNICOS, ADMON	2000
467	27/02/2018	CANCELACION DE BANER Y EMPLASTICADO DE CARNET	1560
452	27/02/2018	compra de Medicamento	120
	28/02/2018	Consulta de Jeyner Urrutia al Dr Roger Altamirano	650
121757	02/03/2018	CANCELACION DE BARRIL (55 gln)	1900
77441	02/03/2018	SPRAY BLANCO BRILLANTE	57.24
77478	02/03/2018	SPRAY NEGRO	72.57
447	02/03/2018	PRINT PARTES (Compra de brea Tiger)	750
1058	02/03/2018	Serv. De Public. Deport. Y Animacion (Perifoneo)	600
471	02/03/2018	pago de planilla Interna (Taquilla, Puertas y pasabolas)	1900
0	02/03/2018	Pago de planilla equipo de beisbol de Esteli	149750
469	02/03/2018	pago del 10% a CNBS E IND	6965
470	02/03/2018	PAGO DE VIATICOS a arbitro y anotadores (Esteli vrs Carazo)	1200
0		Compra de Agua en Carazo	252
473	03/03/2018	Pago de Hotel para el Equipo de Esteli (328 dolares)	10168
7728	03/03/2018	compra de jugos y vasos	800
472	03/03/2018	Pago del 50% a Felix Carrasco	4500
452	03/03/2018	Hospedaje en el Hotel Azul (\$ 354)	10974
474	03/03/2018	Alimnetacion de Equipo de Esteli (Sabado y Domingo)	18900

378	03/03/2018	Compra de 2 libros de actas	240
369	04/03/2018	Alimnetacion de Equipo de Esteli (Sabado y Domingo)	19100
	04/03/2018	Pago de 10 pelotas GP (C\$ 530)	16520.1
476	05/03/2018	Abono a deuda de Dagoberto Toruño	10000
396	05/03/2018	compra de productos varios	7070.5
397	05/03/2018	compra de productos varios	4450
973877	06/03/2018	compra de medicamento	159.6
0	06/03/2018	Medicamento (maxipali)	159.1
100	06/03/2018	compra de gas Butano	350
477	07/03/2018	Pago de reposicion de Cedula a norgel Mergara	320
3149	06/03/2018	Medicamento	97
2355	08/03/2018	Medicamento	186.9
478	08/03/2018	Prestamo a Erick Jiron	2000
7772	09/03/2018	Compra de 5 cajas Jugazos	1000
0	09/03/2018	compra de jugos y vasos	136.99
0	09/03/2018	Pago de multa a Moises Flores	500
549658	09/03/2018	Compra de medicamento	141.82
479	09/03/2018	Pago de Salario de Rafael Mendoza	23000
45	09/03/2018	Elaboracion de 3 uniformes	3250
86011	09/03/2018	Alimentacion (45 cenas)	5400
121790	09/03/2018	compra de contenedor de 8x8	110
0	09/03/2018	PAGO DE VIATICOS 06-09 MARZO	1600
78287	10/03/2018	Compra de Spray Blanco	54.48
482	10/03/2018	Pago de Viaticos a Arbitro y anotadores	1200
480	10/03/2018	Pago del 10% al IND	6970
481	10/03/2018	pago de planilla Interna (Taquilla, Puertas anunciador, pizarra pasabolas)	3200
101	11/03/2018	compra de gas Butano	350
1059	11/03/2018	Pago del 50% a Stereo beso	2500
490	11/03/2018	Pago de Viatico a Alexis Blandon	700
493	11/03/2018	Pago de Pasaje a Manuel Olivas	1000
0	11/03/2018	Pago de multa a Manuel Dormes	500
492	11/03/2018	Pago de viatico al Dr Martinez Diaz	500

488	11/03/2018	Ayuda a pelotero de reserva (Douglas Martine, Jeyner Urrutia, Osman Martinez)	3000
489	11/03/2018	Prestamo a Armando Montenegro	21800
487	11/03/2018	Adelanto a tecnicos (Henry Roa, Julio Rreyes, Manuel Dormes)	4000
486	11/03/2018	Incentivos a Peloteros (Armando Motenegro, Fredy Zeledon, Ronmekl Gonzalez, Nolan Cruz y Lester Laguna)	5000
485	11/03/2018	pago de planilla Interna (Taquilla, Puertas anunciador, pizarra pasabolas)	3200
484	11/03/2018	Viatico para arbitro y anotador	1200
483	11/03/2018	pago del 10% del IND	3990
0	11/03/2018	Compra de medicamento (MaxiPli)	180
426	12/03/2018	Compra de Productos Varios	5933.5
	12/03/2018	Consulta de 2 peloteros con el Dr Nestor Ubau (Fredy Zeledon y jeyner Urrutia)	1000
427	12/03/2018	Compra de Productos Varios	3965.5
	14/03/2018	Consulta de 1 pelotero con el Dr Nestor Ubau	500
	14/03/2018	Consulta de 1 pelotero con el Dr Roger Altamirano (Fredyy Zeledon)	650
494	14/03/2018	Abono a Dagoberto Toruño	10000
227	14/03/2018	Compra de Medicamento	1650
235	15/03/2018	Compra de Medicamento	253
66	16/03/2018	Compra de Medicamento	1726
428	16/03/2018	compra de productos varios	4178
429	16/03/2018	compra de productos varios	3129.5
497	16/03/2018	Pago de planilla Interna (Pizarra, anunciador, pasabolas, puerta)	3200
495	16/03/2018	Pago del 10% IND	5460
496	16/03/2018	Pago de arbitro y anotador	1200
498	16/03/2018	Pago de viatico a Herry Roa Alexis Blandon julio reyes Manuel Dormes	4700
1066	16/03/2018	Pafo de servicio de Publicidad (Perifoneo)	600

499	16/03/2018	pago del 50% de ayuda a los peloteros de reserva, Wualter Zelaya y Jose Gadea	2000
677	16/03/2018	Compra de un uniforme	750
877031	17/03/2018	Compra de combustiblle Shell Esquipula para la P:N	3000
12263	17/03/2018	compra de medicamento	130
2739	17/03/2018	srevicio de hospedaje (Chinandega)	15700
0	18/03/2018	PAGO DE VIATICOS 12-18 MARZO	6300
337	18/03/2018	Compra de alimentacion (Chinandega)	13400
0	18/03/2018	compra de hielo (Pali)	183
68	19/03/2018	Compra de Medicamento	3740
25333	21/03/2018	compra de papeleria (Recibo de egreso e ingreso)	590
64	23/03/2018	compra de medicamento	1091
5267	23/03/2018	compra de malla de practica	2000
96	23/03/2018	compra de medicamento	1172
	23/03/2018	Consulta de Norgel Melgara al Dr Roger Altamirano	650
629	23/03/2018	Viatico al Dr para llevar a consulta al Fredy Zeledon para asistir a clinica en Ocotal	500
630	23/03/2018	Prestamo a Henry Roa	3500
500	24/03/2018	Pago del 50% a Carlos Mejia	1000
GP	24/03/2018	Pago de multa a Kevin Plama	500
GP	25/03/2018	Pago de multa a Henry Roa	500
512	25/03/2018	Pago de adelanto de salario a Norgel Melgara	1000
1072	25/03/2018	pago de transmision del Juego a Stereo Beso	2500
514	25/03/2018	Compra de jugos para refrigerio	540
505	25/03/2018	Pago del 50% al pelotero re reserva (Juan de Dios Mendoza	1000
506	25/03/2018	Pago de viatico arbitro y anotador	1200
507	25/03/2018	Pago del 10% al IND	3210
509	25/03/2018	Pago de planilla Interna, alquiler de sillas y alimentacion	4230
510	25/03/2018	Incentivo a Bismark Guadamuz	1000
511	25/03/2018	Bonificacion a Jacksen Mairena	1000

	25/03/2018	Pago de viaticos a tecnico (henry Roa Manuel Dormes Rafael Mendoza alexis Blandon Julio Reyes	5700
868317	26/03/2018	Compra de combustible	2814
152	28/03/2018	compra de gas Butano	330
202	29/03/2018	compra de gas Butano	330
557	28/03/2018	Viatico a Rafael Mendoza	1000
407	02/04/2018	Compra de productos Varios	6011
408	02/04/2018	Compra de productos Varios	6730.5
203	04/04/2018	compra de gas Butano	330
589	06/04/2018	pago del 10% al IND	3995
590	06/04/2018	Pago deviativo a Arbitro y anotador	1200
591	06/04/2018	Pago de planilla interna	4835
592	07/04/2018	Pago de Viatico a tecnicos Henry roa y Rafael Mendoza	3000
1080	06/04/2018	Servicio de perifoneo	600
596	08/04/2018	Alimentacion para peloteros en el viaje del Rama	250
432	09/04/2018	Compra de productos varios	2291.5
433	09/04/2018	Compra de productos varios	2831
598	10/04/2018	Compra de leña	1400
204	10/04/2018	compra de gas Butano	330
1231963	11/04/2018	Compra de pollo	55.89
p	11/04/2018	Pago de viatico a Jose Rodriguez, Elvin Garcia y Esteban Perez Managua - Esteli - Managua	1000
90	12/04/2018	Compra de Medicamento	305
602	12/04/2018	Pago de viatico a tecnico y pago de 50% de cancelacion a Esteban Perez y reserva correspondiente al mes de marzo	11100
603	12/04/2018	Adelanto de salario a Henry Roa	500
604	12/04/2018	Adelanto de pago a Bismark Guadamuz	4500
605	12/04/2018	Pago de Viatico a Jose Rodriguez viaje a Esteli-Managua -Esteli	500
22031	12/04/2018	compra de medicamento	103.04
0	14/04/2018	Compra de 2 uniformes	1300

606	15/04/2018	Prestamo a Bismark Guadamuz	1000
607	15/04/2018	Viatico a Rafael Mendoza	1000
608	15/04/2018	Viatico a Elvin Garcia y Esteban Perez	1000
205	17/04/2018	Compra de gas Butano	330
600	17/04/2018	Pgo de quincena corresponde del 02 al 17 de abril	7250
430	17/04/2018	Compra de productos varios	4595.5
431	17/04/2018	Compra de productos varios	6085
0	17/04/2018	Compra de productos varios (BOMBAZO)	467
637	17/04/2018	Compra de almohada	150
493	17/04/2018	PRINT PARTES (Compra de 2 tuvos de brea Tiger)	1500
0	20/04/2018	Pago de multa de Nolan Cruz	500
845	21/04/2018	Compra de carne de res	700
215	24/04/2018	Compra de gas Butano	330
619	22/04/2018	Pago de viatico a Moises Flores	1400
621	22/04/2018	Pago de viatico a Manuel Dormes y prestamo	2000
622	22/04/2018	Pago de viatico a Alexis blandon y prestamo	1000
623	22/04/2018	Pago de viatico a Esteban Perez y Elvin Garcia	1000
624	22/04/2018	Pago de viatico a Julio Reyes	1000
625	22/04/2018	Pago de viatico a Ramiro Toruño	1000
626	22/04/2018	Prestamo a Bismarck Guadamuz	300
627	22/04/2018	Prestamo a Jose Rodriguez	500
628	22/04/2018	Prestamo a Armando Montenegro	1500
620	22/04/2018	Pago de viatico a Henry Roa	2000
0	22/04/2018	compra de medicamento	105
86132	23/03/2018	Pago de alimentacion (cena)	5040
504	24/03/2018	Pago de alimentacion	310
503	24/03/2018	Pago del 10% de IND	4490
502	24/03/2018	Pago de planilla interna	3100
501	24/03/2018	Pago de arbitro Y anotador	1200
29	16/03/2018	Pago de 6 bates (\$ 390 dolares)	12090
95	08/05/2018	compra de medicamento	1326.5
14	07/04/2018	Pago de alimentacion (Almuerzo y Cena)	8800

16	08/04/2018	Pago de alimentacion	8630
17	07/04/2018	Pago de agua y hielo	400
8273	05/04/2018	Compra de medicamento	85
74	07/04/2018	compra de medicamento	153
75	08/04/2018	compra de medicamento	55
	07/04/2018	Compra de hielo	130
	08/04/2018	compra de refrigerio Maxi Plai	378
	08/04/2018	pago de multa GPP de Norgen Melgara	500
242964	07/04/2014	Pago de hospedaje (Chontales)	11200
3152	15/04/2018	Ppago de alimentacion (37 cena)	4810
	15/04/2018	Pago de multa GPP de Fabio Cruz (Rama)	500
	15/04/2018	Pago de multa GPP de Henry Roa (Rama)	500
	15/04/2018	Productos Varios (MaxiPali)	583
810	15/04/2018	Compra de agua	960
	14/04/2018	Productos varios (Maxipali)	418
	14/04/2018	Productos varios (Maxipali)	136
24972	14/04/2018	Compra de agua	1200
414	14/04/2018	Compra de refrigerio (reposteria)	1140
	14/04/2018	Pago de multa GPO pelotero Bismark Guadamuz	1000
	13/04/2018	Compra de Hielo (Maxi Pali)	187
967	13/04/2018	compra de medicamento	778
17466	15/04/2018	Pago de hospedaje El Rama	66000
78943	13/04/2018	Compra de agua y hielo	600
	12/04/2018	compra de alimentacion	100
3897	12/04/2018	pago de alimentacion (cena)	4810
7818	12/04/2018	Pago de refrigerio	975
13373	21/04/2018	compra de medicamento	120
7828	21/04/2018	compra de refrigerio	390
614	21/04/2018	Pago de planilla Interna	3044
612	21/04/2018	Pago de arbitro y anotador	1200
613	21/04/2018	Pago del 10% del IND	2195
1083	20/04/2018	Pago de Publicidad	600
610	20/04/2018	pago de arbitro u anotador	1200
609	20/04/2018	Pago del 10% del IND	1905

611	20/04/2018	Pago de planilla interna	2200
618	22/04/2018	Pago de planilla interna	2800
617	22/04/2018	Pago de alquiler de silla y transporte	830
615	22/04/2018	Pago del 10% al IND	2805
616	22/04/2018	Pago de arbitro	1200
597	09/04/2018	Abono a Dago Toruño a deuda pendiente	20000
5336	08/04/2018	Pago a transporte Molina	12000
		compra de 21 bates (\$ 840 dolareas) Fact Pendiente	26182.8
110	23/04/2018	compra de medicamento	1578
268	24/04/2018	Compra de productos varios	4824
269	24/04/2018	compra de productos varios	6030.5
400	27/04/2018	compra de alimentacion (Cena Masaya)	5125
7835	28/04/2018	Compra de jugos	780
106	28/04/2018	compra de medicamento	1382
1088	28/04/2018	Pago de publicidad (perifoneo)	600
631	28/04/2018	Pago de viatico Arbitro y anotador	1200
632	28/04/2018	Pago del 10% IND GP	2625
633	28/04/2018	Pago de planilla interna (puerta Taquilla pasa bola pizarra y anunciador)	2800
634	29/04/2018	Pago del 10% IND GP	3160
635	29/04/2018	Pago de arbitro Y anotador	1200
637	29/04/2018	Pago de refrigerio y almuerzo para el Ing Gustavo Arguello y alquiler de silla y transporte	1655
638	29/04/2018	Pago de planilla interna (puerta Taquilla pasa bola pizarra y anunciador)	2800
639	29/04/2018	Pago de viatico a Henry Roa	2000
640	29/04/2018	Pago de Viatico a Elvin Garcia	500
641	29/04/2018	Pago de Viatico e incentivo a Esteban Perez	1500
642	29/04/2018	Pago de viatico a Ramiro Toruño	1000
643	29/04/2018	Pago de Cocinera del 22/03 al 22/04	9000
Total Egresos			C\$ 878,587.03

Numero de Recibo/ Factura/ Baucher	fecha de emision	Detalle	Egresos
515	27/03/2018	pago de 50% de complemento salaria Jacksel Mairena	4500
516	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial fabio Cruz	4000
517	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial Fredman Vasquez	750
518	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial William Solis	2250
519	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial Jonny Carrasco	750
520	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial Lester Laguna	2750
521	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial Erick Nahum Rodriguez	250
522	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial Brayan Trujillo	2750
523	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial Ronmel Gonzalez	3500
524	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial Norgel Melgara	4750
525	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial Yunior Espinoza	2500
526	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarialMoises Flores	11,500
527	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial Juan Ramon Flores	14,000
528	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial Bismarck Guadamuz	5750
529	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial Felix Carrasco	3250
530	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial Nolan cruz	8000
531	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial Freddy Zeledon	3500
532	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial Jenrry Roa	16000
533	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial Julio Reyes	4434

534	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial Manuel Dormes	4434
535	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial Franklin Rodriguez	5250
536	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial Alexis Blandon	4250
537	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial Daling Cano	1750
538	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial Ramon Martinez	3750
539	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial Jose Rodriguez	4000
540	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial Henner Gonzales	1866
541	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial Cesar Vasquez	2114
542	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial Erick Jiron	2000
543	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial Elvin Garcia	5000
545	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial esteban Perez	4250
546	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial Armando Montenegro	8000
547	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial Jefry Casco	1250
548	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial Juan de Dios Mendoza	1250
549	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial Douglas Martinez	1250
550	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial Manuel Olivas	1250
551	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial Walter Zelaya	1250
552	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial Jose Gadea	1250
553	27/03/2018	Prestamo del 50% de complemento salarial (Adelanto) Jefry Casco	1000
554	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial OSMAN Martinez	1250
555	27/03/2018	pago de 50% de complemento salarial Heyner Urrutia	1250

556	27/03/2018	pago salarial cocinera Nubia A Blandon	9000
559	05/04/2018	Cancelacion del complemento salarial del mes marzo-abril Jacksel Mairena	5000
560	05/04/2018	Cancelacion del complemento salarial del mes marzo-abril Flavio Cruz	4000
561	05/04/2018	Cancelacion del complemento salarial del mes marzo-abril fredman Vasquez	750
562	05/04/2018	Cancelacion del complemento salarial del mes marzo-abril William Solis	2250
563	05/04/2018	Cancelacion del complemento salarial del mes marzo-abril Jonny Carrasco	750
564	05/04/2018	Cancelacion del complemento salarial del mes marzo-abril Lester Laguna	3000
565	05/04/2018	Cancelacion del complemento salarial del mes marzo-abril Erick Nahum rodriguez	250
566	05/04/2018	Cancelacion del complemento salarial del mes marzo-abril Felix Carrasco	3250
567	05/04/2018	Cancelacion del complemento salarial del mes marzo-abril Brayan Trujillo	2750
568	05/04/2018	Cancelacion del complemento salarial del mes marzo-abril Ronmel Gonzalez	3500
569	05/04/2018	Cancelacion del complemento salarial del mes marzo-abril Norgel Melgara	4750
570	05/04/2018	Cancelacion del complemento salarial del mes marzo-abril Yunior Espinoza	2500
571	05/04/2018	Cancelacion del complemento salarial del mes marzo-abril Moises Flores	11500
572	05/04/2018	Cancelacion del complemento salarial del mes marzo-abril Juan ramon flores	14000
573	05/04/2018	Cancelacion del complemento salarial del mes marzo-abril Bismarck Guadamuz	5750
574	05/04/2018	Cancelacion del complemento salarial del mes marzo-abril Nolan Cruz	8000
575	05/04/2018	Cancelacion del complemento salarial del mes marzo-abril Armando Montenegro	8000
576	05/04/2018	Cancelacion del complemento salarial del mes marzo-abril Freddy Zeledon	3500

577	05/04/2018	Cancelacion del complemento salarial del mes marzo-abril Henry Roa	16000
578	05/04/2018	Cancelacion del complemento salarial del mes marzo-abril Julio Reyes	7364
579	05/04/2018	Cancelacion del complemento salarial del mes marzo-abril Manuel Dormes	7434
580	05/04/2018	Cancelacion del complemento salarial del mes marzo-abril Franklin Rodriguez	5250
581	05/04/2018	Cancelacion del complemento salarial del mes marzo-abril Alexis Blandon	4250
582	05/04/2018	Cancelacion del complemento salarial del mes marzo-abril Darling Cano	1500
583	05/04/2018	Cancelacion del complemento salarial del mes marzo-abril Ramon Martinez	750
584	05/04/2018	Cancelacion del complemento salarial del mes marzo-abril Jose Rodriguez	4000
585	05/04/2018	Cancelacion del complemento salarial del mes marzo-abril Norgel Melgara	750
586	05/04/2018	Prestamo a Norgel Melgara	1000
587	05/04/2018	Cancelacion del complemento salarial del mes marzo-abril Esteban Perez	4250
588	05/04/2018	Cancelacion del complemento salarial del mes marzo-abril Elvin Garcia	5000
593	05/04/2018	Cancelacion del complemento salarial del mes marzo-abril Heynner urrutia	1250
594	0/04/2018	Pago de viatico a Elvin Garcia y Esteban Perez (2 semanas)	2000
			C\$ 306,146.00
Total de Egresos en las meses deMarzo y Abril			C\$ 1184,733.03

ANEXO N°3

Bosquejo

1. Contabilidad Gubernamental

- 1.1 Concepto
- 1.2 Principios de Contabilidad Gubernamental
- 1.3 Objetivos
- 1.4 Características
- 1.5 Funciones
- 1.6 Aplicación

2. Normas Técnicas de Control Interno Para la Contabilidad Gubernamental

- 2.1 Sistema de registro e Información
- 2.2 Registros Contables
- 2.3 Documentos de respaldo
- 2.4 Archivo de la documentación de respaldo
- 2.5 Control y uso de la documentación pre numerada
- 2.6 Custodia de los registros y de los registros
- 2.7 Control Interno Financiero
- 2.8 Ingreso a Caja
- 2.9 Desembolsos

3. Presupuesto Municipal

- 3.1 Generalidades del presupuesto Municipal
 - 3.1.1 Ley de Municipios aspectos relevantes
- 3.2 Objetivo
- 3.3 Principios del presupuesto municipal
- 3.4 Disposiciones legales que regulan la ejecución presupuestaria municipal
- 3.5 Formulación del presupuesto
 - 3.5.1 Definición
 - 3.5.2 Proceso de Formulación del presupuesto
 - 3.5.3 Política presupuestaria
- 3.6. Planes de Inversión
- 3.7 Aprobación del presupuesto
 - 3.7.1 Definición
 - 3.7.2 Proceso de aprobación
 - 3.7.3 Mecanismo de entrega de fondos
- 3.8 Ejecución del presupuesto
 - 3.8.1 Concepto
 - 3.8.2 Aplicación de presupuesto
 - 3.8.3 Programa de ejecución presupuestaria
 - 3.8.4 Momentos de Ejecución Presupuestaria
- 3.9 Proceso de cierre y evaluación del presupuesto

4. Afectación de cuentas en la ejecución presupuestaria

- 4.1 Ingreso
- 4.1 Conceptos
- 4.2 Registro de los ingresos
- 4.3 Ingresos Corrientes
- 4.4 Ingresos Tributarios
- 4.5 Ingresos no tributarios
- 4.6 contabilización del patrimonio

5. Egresos

- 5.1 Concepto
- 5.2 Contabilización de los gastos
- 5.3 Egresos corrientes

6. Momento de los Ingresos y Egresos

- 6.1 Ingresos
- 6.2 Devengados
- 6.3 Recaudados
- 6.4 Egresos
- 6.5 Compromiso
- 6.6 Devengado
- 6.7 Pagado

Anexo N° 04

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELI
FAREM-ESTELI

ENTREVISTA



Objetivo: Somos estudiantes de V Año de la carrera de Contaduría Pública y finanzas y estamos realizando un estudio para Indagar sobre el proceso de elaboración, ejecución y contabilización del presupuesto que otorga la alcaldía al equipo de béisbol de primera división Estelí en el año 2018. Por lo que se está solicitando de su colaboración en recolección de información para la investigación y de antemano agradeciendo su valiosa colaboración.

Esta entrevista va dirigida a Contadora General de la Alcaldía de Estelí:

Fecha de la Aplicación: _____ -
_____.

Preguntas

1. ¿Quién elabora el anteproyecto?
2. ¿Cuáles son los pasos que se realizan?
3. ¿En qué periodo se inicia la elaboración del anteproyecto?
4. ¿Cómo se distribuyen los montos para cada rubro?
5. ¿Cuáles son los miembros de la institución que participan en la elaboración del presupuesto?
6. ¿Cuáles son los principales elementos que toman en cuenta para la elaboración del presupuesto?
7. Para elaborar el presupuesto ¿Se basan con alguna ley o reglamento? ¿Cuál? ¿Por qué?
8. Al ejecutarse con fondos del estado este se rigen de la ley de presupuestos y la ley de municipios? ¿Por qué?
9. ¿Cuáles son los aspectos que más se le dificultan para elaborar el presupuesto?
10. ¿En qué fecha es presentado el anteproyecto?
11. ¿Cuáles son los elementos que contiene el último presupuesto elaborado?
1. ¿Cuánto tiempo se tarda la aprobación del presupuesto?
2. ¿Cuáles son los elementos que contiene el presupuesto que fue entregado para su aprobación?

3. ¿Conoce cuáles son los parámetros que son tomados en cuenta para la aprobación?
Explique

4. ¿Legalmente quién es el encargo de aprobar el presupuesto de la institución?

5. Una vez que es aprobado el Presupuesto ¿Cómo se le da la notificación de la aprobación del presupuesto?

6. ¿A quién se le notifica sobre los resultados del presupuesto?

7. ¿Qué documentos adquieren al momento de la aprobación?

8. Luego de recibir la notificación del presupuesto ¿Cuánto tiempo después lo dan a conocer?

9. Si el monto de aprobación del presupuesto, es inferior al presupuesto enviado ¿Cuál es el proceso que se realiza para ajustar el presupuesto original al monto aprobado?

10. ¿Quiénes participan en la distribución del presupuesto?

ANEXO N° 04

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELI
FAREM-ESTELI

ENTREVISTA



Objetivo: Somos estudiantes de V Año de la carrera de Contaduría Pública y finanzas y estamos realizando un estudio para Indagar sobre el proceso de elaboración, ejecución y contabilización del presupuesto que otorga la alcaldía al equipo de béisbol de primera división Estelí en el año 2018. Por lo que se está solicitando de su colaboración en recolección de información para la investigación y de antemano agradeciendo su valiosa colaboración.

Esta entrevista va dirigida a Contadora General de la Alcaldía de Estelí: _____.
Fecha de la Aplicación: _____

Preguntas

1. ¿Reciben algún tipo de capacitación sobre lo que es el presupuesto y la ejecución del mismo? Explique
2. ¿El o los miembros de la ejecución del presupuesto conocen ampliamente la ley 550, ley de administración financiera y del régimen presupuestario?
3. ¿Con que frecuencia actualizan sus conocimientos sobre la aplicación de la ley 550? Una vez elaborado el presupuesto ¿Cuánto tiempo después inicia la ejecución del mismo?
4. Cuáles son los servicios de mayor prioridad dentro del equipo?
6. ¿Quién o quiénes son los responsables de la ejecución del presupuesto?
7. ¿De qué manera controlan la ejecución presupuestaria?
8. ¿Existe alguna normativa para la ejecución del presupuesto? ¿Cuál?
9. ¿Qué dificultades surgen al momento de la ejecución del presupuesto?
10. ¿Cuántos jugadores integran el equipo?
11. ¿En caso de multas quien asume el pago?

ANEXO N° 05

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELI
FAREM-ESTELI

ENTREVISTA



Objetivo: Somos estudiantes de V Año de la carrera de Contaduría Pública y finanzas y estamos realizando un estudio para Indagar sobre el proceso de elaboración, ejecución y contabilización del presupuesto que otorga la alcaldía al equipo de béisbol de primera división Estelí en el año 2018. Por lo que se está solicitando de su colaboración en recolección de información para la investigación y de antemano agradeciendo su valiosa colaboración.

Esta entrevista va dirigida a Contadora General de la Alcaldía de Estelí:_____.

Fecha de la Aplicación: _____

Preguntas

1. ¿Cómo se realiza la rendición de cuentas?
2. Realizan informes a las alcaldías que brindan sus aportes?
3. Realizan informes a los patrocinadores?
4. En caso de que no sean suficientes los fondos disponibles que proceso se realiza para cubrir las necesidades
5. En que se basan para asignar los salarios a los jugadores?
6. ¿Cómo es la contabilidad que se lleva a cabo?
7. ¿Por quienes está constituida la junta directiva?

